

SECTOR SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD



N° 048-2015-J-OPE/INS

RESOLUCION JEFATURAL

Lima, 11 de marzo del 2015

Visto, el Expediente N° 007632-2015 que contiene Informe N° 024-2015-OEO-OGAT/INS, de la Oficina Ejecutiva de Organización de la Oficina General de Asesoría Técnica del Instituto Nacional de Salud;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N°1031-2014-MINSA de fecha 31 de diciembre del 2014, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal-CAP provisional del Instituto Nacional de Salud, en el marco de los lineamientos establecidos en las normas vigentes;

Que, con Resolución Jefatural N° 046-2015-J-OPE/INS de fecha 10 de marzo del 2015, se aprobó el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal-CAP provisional del Instituto Nacional de Salud, en concordancia con los lineamientos establecidos para la formulación de documentos de gestión Institucional;

Que, con Resolución Jefatural N°255-2012-J-OPE/INS se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración órgano de apoyo del Instituto Nacional de Salud;

Que, de conformidad con la Directiva N°007-MINSA/OGPP-V.02, aprobada mediante Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA, que establece los criterios para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional, el Manual de Organización y Funciones debe formularse en base a los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal, por lo cual es necesario actualizar este documento técnico normativo de gestión institucional, en función del CAP vigente;

Que, en tal sentido, mediante el documento de visto, la Oficina General de Asesoría Técnica, propone la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración órgano de apoyo del Instituto Nacional de Salud, considerando las políticas de modernización de la gestión pública de mejora continua en lo que respecta a la formulación de documentos de gestión institucional;

Con la visación de la Subjefatura, de la Oficina General de Asesoría Técnica, Oficina General de Administración, Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina Ejecutiva de Organización, y;



A. ZAVALETA



M. MERCADO Z.



J. JIMÉNEZ L.



I. C. SANTANA



J. SANTAFÉRO





En uso de las atribuciones establecidas en el literal h) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **Manual de Organización y Funciones – MOF de la Oficina General de Administración (OGA)** órgano de apoyo del Instituto Nacional de Salud, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 255-2012-J-OPE/INS en lo concerniente al Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración de fecha 02 de agosto.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina Ejecutiva de Organización proceda a publicar la presente Resolución Jefatural y el Manual en el portal de transparencia del Instituto Nacional de Salud www.ins.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Dr. Ernesto Bustamante Donayre
Jefe
Instituto Nacional de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
CERTIFICO: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al documento que he tenido a la vista y que he devuelto en el acto al interesado. Registro N° 1531 Lima, 13/11/15
SRA. LUISA ALBERTINA AVALOS CHUMBERIZA
FEDATARIO



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto Nacional
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**



OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA TÉCNICA

LIMA - 2015

"INVESTIGAR PARA PROTEGER LA SALUD"

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

JEFE

Lic. Biolg. Carlos Ernesto Bustamante Donayre

SUBJEFE

Méd. Alfonso Zavaleta Martínez Vargas

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

CPC. Juan Alfonso Cáceres Migone

OFICINA GENERAL DE ASESORIA TECNICA

Abog. Inés Zoila Jiménez Landaveri

DIRECTORA GENERAL

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Abog. Marlita Henrieta Mercado Zavaleta

DIRECTORA GENERAL

**OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
TECNOLÓGICA**

Méd. Hans Demetrio Vásquez Soplopuco

DIRECTOR GENERAL

OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS

Mag. José Luis Segovia Juárez

DIRECTOR GENERAL

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Adm. Oswaldo Mostacero León

DIRECTOR GENERAL

**CENTRO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL Y PROTECCIÓN DEL
AMBIENTE PARA LA SALUD**

Méd. María del Carmen Gastañaga Ruiz

DIRECTORA GENERAL

CENTRO NACIONAL DE SALUD PÚBLICA

Sergio Elí Recuenco Cabrera, Ph.D

DIRECTOR GENERAL

CENTRO NACIONAL DE ALIMENTACION Y NUTRICION

Biolg. María Virginia Castillo Jara

DIRECTORA GENERAL

CENTRO NACIONAL DE PRODUCTOS BIOLOGICOS

Q.F. Alberto Alfredo Valle Vera

DIRECTOR GENERAL

CENTRO NACIONAL DE SALUD INTERCULTURAL

Méd. Oswaldo Eduardo Salaverry García

DIRECTOR GENERAL

CENTRO NACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD

Q.F. Rubén Gaspar Tabuchi Matsumoto

DIRECTOR GENERAL

OFICINA EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN

Lic. Adm. CARLOS SANTANA PINEDO

Director Ejecutivo

ACTUALIZADO POR:

Mg. Norma Palomino Tello

Ing. Gregorio Alberto Repetto Solórzano





INDICE

DETALLE	Pág.
INTRODUCCIÓN	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPITULO I: Objetivo y Alcance	4
1.1 Objetivo	4
1.2 Alcance	4
CAPITULO II: Base Legal	4
CAPITULO III: Criterios de diseño	5
CAPITULO IV: Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional	6
4.1 Estructura Orgánica	6
4.2 Organigrama Estructural y Funcional	7
CAPITULO V: Cuadro Organico de Cargos	8
CAPITULO VI: Descripción de Funciones de los Cargos	10
6.1 Oficina General de Administración	11
6.2 Oficina Ejecutiva de Personal	25
6.3 Oficina Ejecutiva de Logística	66
6.4 Oficina Ejecutiva de Economía	115
6.5 Oficina Ejecutiva de Comercialización	166



INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Salud (INS), a lo largo de sus 119 años de vida institucional ha contribuido al desarrollo del Perú a través de investigaciones e innovaciones tecnológicas. Actualmente, es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Salud con autonomía técnica y de gestión encargado de participar activa y decididamente en la propuesta de políticas y normas, promover, desarrollar y difundir la investigación científica tecnológica y servicios de salud en los campos de la salud pública, la producción de biológicos, el control de calidad de alimentos, productos farmacéuticos y afines, en materia de salud ocupacional, protección del medio ambiente, la interculturalidad, la gestión en salud y el ejercicio pleno de la rectoría en los aspectos de nutrición.

El presente documento de gestión, Manual de Organización y Funciones (MOF) se ha elaborado en concordancia con las normas citadas en la Base Legal y el nuevo marco estratégico del Instituto, a través del cual asume nuevos retos, responsabilidades y objetivos, los mismos que quedan plasmados en el Plan Estratégico Institucional para el período 2011-2015.

DISPOSICIONES GENERALES

En este contexto, es necesaria la organización de los servidores y funcionarios del Instituto Nacional de Salud, estableciendo sus deberes y obligaciones comprendidos en el siguiente marco legal:

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones, con la finalidad de mejorar la gestión pública al servicio de la nación.
2. Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en pleno conocimiento de las disposiciones generales para prevenir y verificar mediante la aplicación de principios, sistemas y procedimientos técnicos, la correcta, eficiente y transparente utilización y gestión de los recursos y bienes del Estado.
4. Decreto Supremo N° 001-2003-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
5. Resolución Jefatural N° 525-2008-J-OPE/INS, que aprueba el Reglamento de Procesos Administrativos Disciplinarios y aplicación obligatoria a todos los servidores y funcionarios públicos en actividad.
6. Resolución Jefatural N° 510-2006-J-OPD/INS, 2da. Edición, que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Instituto Nacional de Salud, y sus modificaciones, que promueva la disciplina y la puntualidad dentro de los patrones de conducta y cultura organizacional los mismos que contribuyan a mejorar los estándares de productividad y al logro de los objetivos institucionales.
7. Decreto Legislativo N° 1025 y su Reglamento, aplicable para el fortalecimiento institucional y simplificación administrativa que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, capacitación y evaluación del personal al servicio del estado, con la finalidad del desarrollo profesional, técnico y moral del personal que conforma el sector público, la capacitación contribuye a mejorar la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos, como estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales a través de los recursos humanos capacitados.

**CAPITULO I****1.1. OBJETIVO**

El presente Manual de Organización y Funciones constituye un importante instrumento técnico para fortalecer la organización interna y mejorar la gestión institucional. Ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02, aprobada con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA y su modificatoria que establece los criterios para la formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.

Tiene como objetivo principal implementar un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud. Asimismo, como documento de gestión tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos, las relaciones y atribuciones, la dependencia y coordinación que corresponde a cada uno de los cargos o puestos de trabajo establecidos en la Oficina General de Administración – (OGA), órgano de apoyo del Instituto Nacional de Salud, de acuerdo a los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal.

1.2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones comprende las competencias y funciones correspondientes a la Oficina General de Administración – OGA, órgano de Apoyo del Instituto Nacional de Salud, en concordancia con el Cuadro para Asignación de Personal y en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 001-2003-SA.

CAPITULO II**2.1. BASE LEGAL**

El Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud se sustenta legalmente en los siguientes dispositivos vigentes.

- a) Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud, literal a) Artículos 32° y 33°.
- b) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- c) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- d) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- e) Decreto Supremo N° 034-2008-PCM que establece al Instituto Nacional de Salud como Organismo Público ejecutor y Decreto Supremo 048-2010-PCM que aprueba la actualización de la calificación y relación de los organismos públicos que establece el DS 034-2008 PCM.
- f) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones en las entidades Públicas.
- g) Decreto Supremo N° 001-2003-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- h) Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional.
- i) Resolución Ministerial N°1031-2014-J-OPE/INS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP del Instituto Nacional de Salud.
- j) Resolución Jefatural N° 046-2015-J-OPE/INS, que aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del Instituto Nacional de Salud.
- k) Resolución Jefatural N° 295-2014-J-OPE/INS, que aprueba los requisitos mínimos en los cargos de Directores General y Directores Ejecutivos.
- l) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR.





CAPITULO III

3.1. CRITERIOS DE DISEÑO DEL MOF

Para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones, se ha tomado en consideración los siguientes criterios:

- Se ha considerado la Estructura Orgánica Funcional que está contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud.
- Se ha considerado los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal vigente del Instituto Nacional de Salud.
- Se ha aplicado lo establecido en la Directiva N° 007-MINSA/OGPP- V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Se han establecido las competencias y responsabilidades de cada unidad funcional y de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de los objetivos funcionales.
- Se ha considerado en las funciones específicas la efectividad, eficiencia y calidad del desenvolvimiento de cada uno de los cargos o puestos laborales, teniendo en cuenta la modernización del estado.



CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

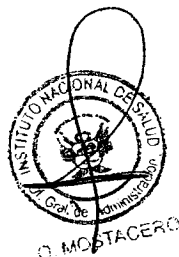


La Oficina General de Administración (OGA), es el órgano de apoyo de la Alta Dirección del Instituto Nacional de Salud, encargada de la administración de los recursos humanos, materiales económicos y financieros de la Institución.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Oficina General de Administración cuenta con la estructura orgánica siguiente:

Oficina General de Administración

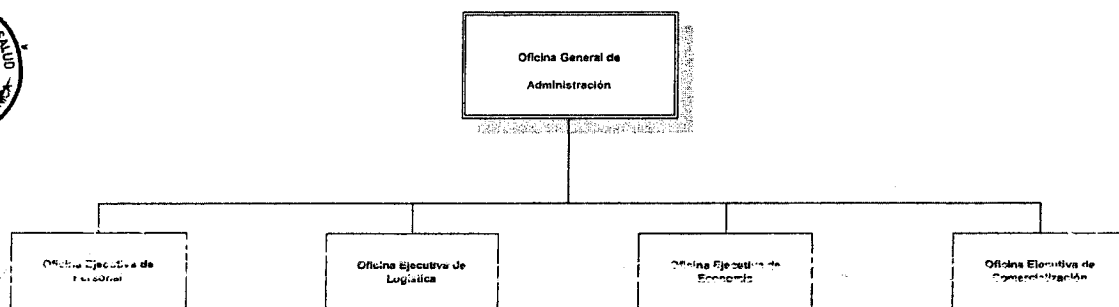
- Oficina Ejecutiva de Personal
- Oficina Ejecutiva de Logística
- Oficina Ejecutiva de Economía
- Oficina Ejecutiva de Comercialización





ESTRUCTURA ORGÁNICA

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

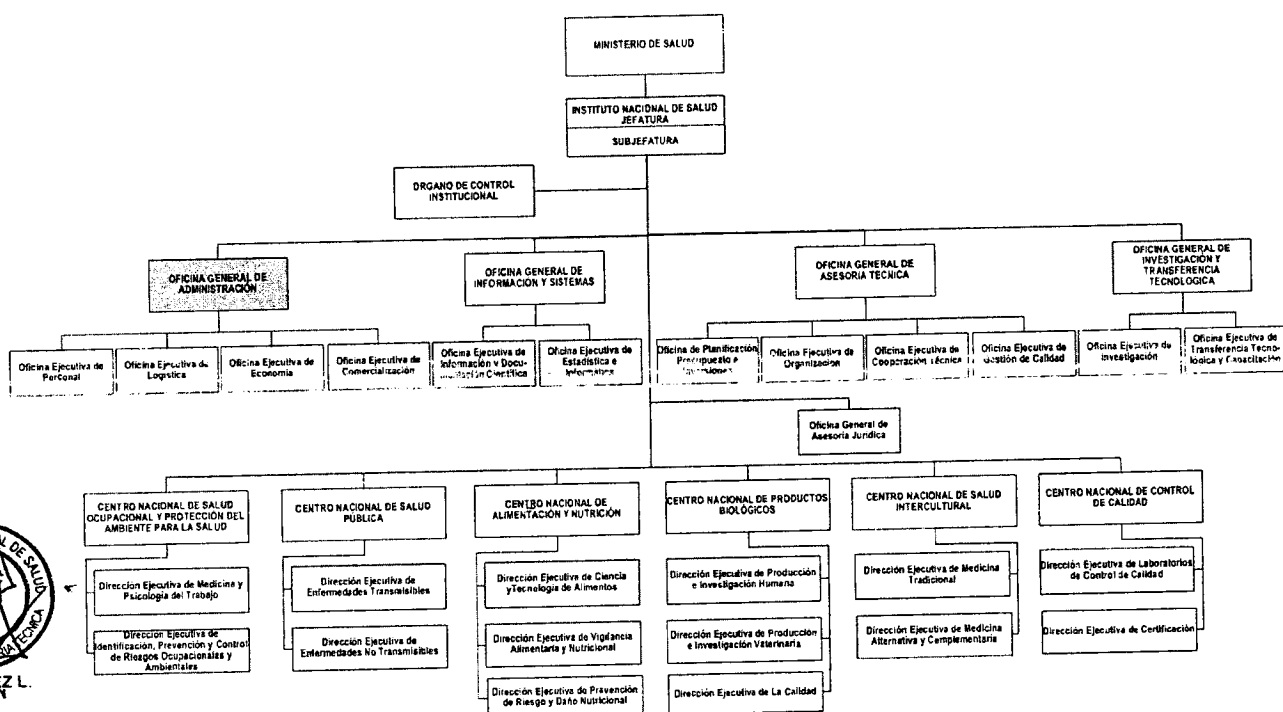




4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL: Ubicación en la Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD

(Decreto Supremo N° 001-2003 SA)



CAPITULO V
CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de Confianza
					O	P	

VI.	DENOMINACION DEL ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL					
71	Director/a General	131 06 00 2	EC	1	1		1
72	Economista I	131 06 00 5	SP-ES	1		1	
73	Asistente Administrativo I	131 06 00 5	SP-ES	1		1	
74	Técnico Administrativo I	131 06 00 6	SP-AP	1	1		
75	Secretaria I	131 06 00 6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5	3	2	1

VI.	DENOMINACION DEL ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
VI.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL					
76	Director Ejecutivo	131 06 01 2	EC	1	1		1
77	Supervisor de Programa Sectorial I	131 06 01 4	SP-EJ	1	1		
78 - 80	Asistente Social III	131 06 01 5	SP-ES	3	3		
81	Asistente en Servicios Sociales I	131 06 01 5	SP-ES	1	1		
82 - 83	Especialista Administrativo I	131 06 01 5	SP-ES	2	2		
84	Psicólogo	131 06 01 5	SP-ES	1		1	
85 - 89	Asistente Administrativo I	131 06 01 5	SP-ES	5	5		
90 - 92	Técnico Administrativo II	131 06 01 6	SP-AP	3	3		
93 - 95	Técnico Administrativo I	131 06 01 6	SP-AP	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				20	19	1	1

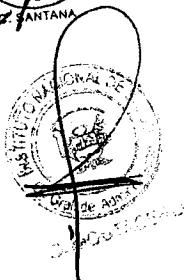
VI.	DENOMINACION DEL ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
VI.2	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA					
96	Director Ejecutivo	131 06 02 2	EC	1	1		1
97	Ingeniero I	131 06 02 5	SP-ES	1	1		
98	Especialista Administrativo I	131 06 02 5	SP-ES	1	1		
99 - 105	Asistente Administrativo I	131 06 02 5	SP-ES	7	7		
106	Técnico Administrativo III	131 06 02 6	SP-AP	1	1		
107 - 109	Técnico Administrativo II	131 06 02 6	SP-AP	3	3		
110 - 118	Técnico Administrativo I	131 06 02 6	SP-AP	9	9		
119	Técnico en Seguridad II	131 06 02 6	SP-AP	1	1		
120	Artesano III	131 06 02 6	SP-AP	1	1		
121 - 122	Artesano I	131 06 02 6	SP-AP	2	2		
123	Auxiliar de Sistema Administrativo I	131 06 02 6	SP-AP	1	1		
124	Auxiliar Agropecuario I	131 06 02 6	SP-AP	1	1		
125	Chofer III	131 06 02 6	SP-AP	1	1		
126 - 129	Chofer I	131 06 02 6	SP-AP	4	4		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				34	34	0	1





VI	DENOMINACION DEL ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
VI.3	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA					
130	Director Ejecutivo	131 06 03 2	EC	1	1		1
131	Supervisor del Programa sectorial I	131 06 03 4	SP-EJ	1	1		
132 - 135	Contador I	131 06 00 5	SP-ES	4	4		
136 - 143	Asistente Administrativo I	131 06 03 5	SP-ES	8	8		
144	Cajero I	131 06 03 6	SP-AP	1	1		
145	Técnico Administrativo III	131 06 03 6	SP-AP	1	1		
146 - 149	Técnico Administrativo II	131 06 03 6	SP-AP	4	4		
150 - 154	Técnico Administrativo I	131 06 03 6	SP-AP	5	5		
155 - 158	Secretaria I	131 06 03 6	SP-AP	4	4		
159	Auxiliar de Sistema Administrativo I	131 06 03 6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				30	30	0	1

VI	DENOMINACION DEL ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN					
VI.4	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN					
160	Director Ejecutivo	131 06 04 2	EC	1	1		1
161	Economista I	131 06 04 5	SP-ES	1	1		
162	Especialista Administrativo I	131 06 04 5	SP-ES	1	1		
163	Asistente Administrativo I	131 16 04 5	SP-ES	1	1		
164	Técnico Administrativo III	131 06 04 6	SP-AP	1	1		
165	Secretaria III	132 06 04 6	SP-AP	1	1		
166	Técnico en Laboratorio I	131 06 04 6	SP-AP	1	1		
167	Auxiliar en Laboratorio I	131 06 04 6	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				8	8	0	1





CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS





6.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General

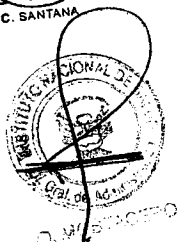




OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

La Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección del Instituto Nacional de Salud, encargada de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Institución. Está a cargo de los siguientes objetivos funcionales generales:

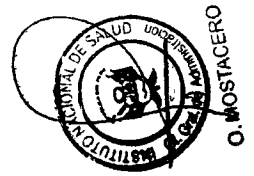
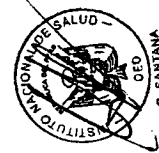
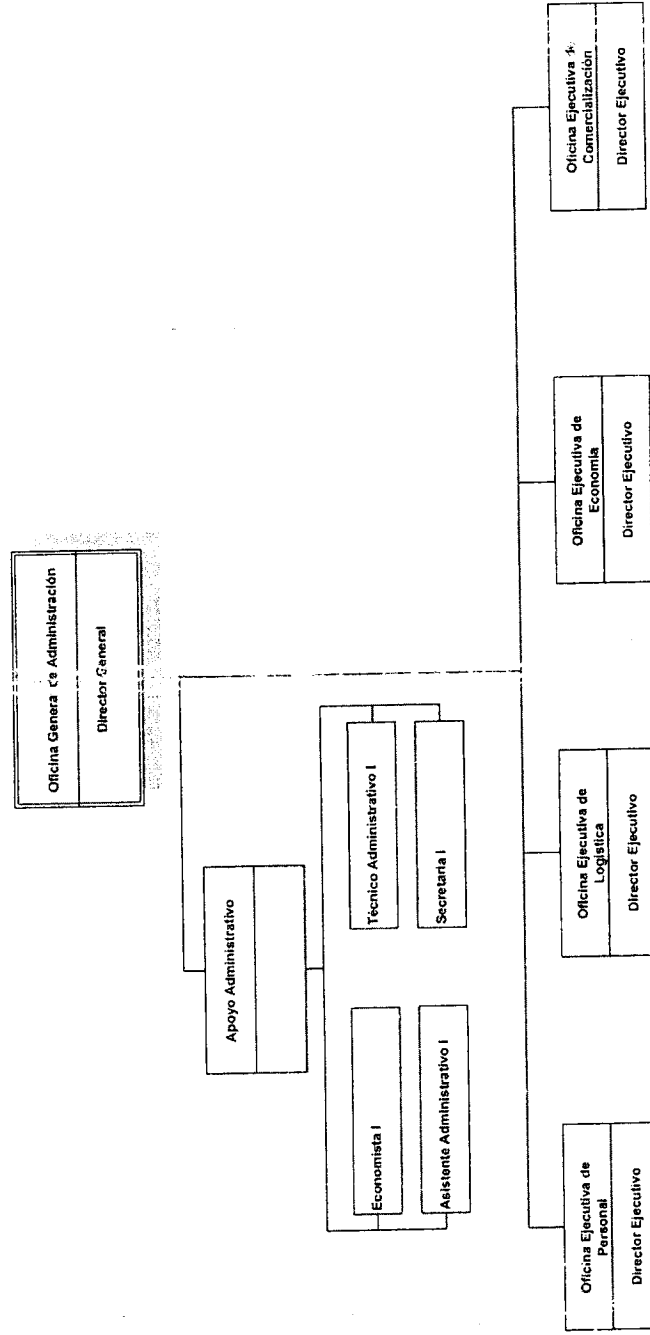
- a) Conducir el diseño, rediseño y actualización de los procesos y sub procesos administrativos de Logística, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Personal, asignando los recursos necesarios para su ejecución.
- b) Formular y proponer los procedimientos e instrumentos administrativos en concordancia con la normatividad vigente en la administración pública fin de optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos.
- c) Administrar los procesos técnicos de los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Logística y Archivo de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- d) Promover acciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos, así como el desarrollo de acciones de bienestar social.
- e) Producir información para la toma de decisiones de la Alta Dirección, así como de las demás unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.
- f) Coordinar con la Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones de la Oficina General de Asesoría Técnica la formulación del Presupuesto de la Institución.
- g) Ejecutar el presupuesto institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Implementar y controlar el sistema de mantenimiento del parque automotor de la Institución.
- i) Formular y proponer el Plan Anual de Adquisiciones, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de selección.
- j) Dirigir y organizar los procesos técnicos relacionados a la comercialización de los bienes y servicios de la Institución.
- k) Administrar y mantener implementado el Sistema de Costos institucional.
- l) Supervisar y desarrollar planes y acciones para el mantenimiento y conservación de la infraestructura física y equipamiento así como para la ejecución de obras del Instituto Nacional de Salud.
- m) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****CARGO CLASIFICADO: Director General****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 00 2 CLASIFICACIÓN: EC****1****71****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Director General de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Salud, está a cargo de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, desempeñándose como jefe máximo de la misma.
- Dirige, planifica, organiza, coordina, controla y evalúa el cumplimiento de las actividades que demandan los procesos organizacionales a su cargo y que están establecidos para los organismos del sector salud; dichos procesos son, el Proceso Financiero, de Logística Integrada y de Desarrollo de Recursos Humanos y que desarrolla en su quehacer institucional, el Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Jefe del Instituto Nacional de Salud.
- Dirige y coordina las acciones del personal profesional, técnico y administrativo que integran la Jefatura de la Oficina General de Administración, del Instituto Nacional de Salud.
- Tiene autoridad directa, sobre los Directores Ejecutivos de los órganos administrativos que integran la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el Jefe del Instituto Nacional de Salud, con los funcionarios y personal directivo de los órganos de asesoría, control y direcciones generales de otros órganos de línea de la institución. Asimismo, con los Funcionarios del Ministerio de Salud y otros organismos públicos y privados en el campo de su competencia, (Tesoro Público del MEF, Contaduría Pública de la Nación, Contraloría General de la República, Banco de la Nación).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Brindar asesoramiento a la Jefatura del Instituto Nacional de Salud y absolver las consultas técnico-administrativas y financieras que planteen los órganos de la institución.
- Visar los proyectos de Resolución Jefatural y suscribir las Resoluciones Directorales que sea de competencia de la Oficina General de Administración.
- Proponer y ejecutar los movimientos y rotaciones de personal, de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.
- Tiene autoridad funcional, sobre los Coordinadores Administrativos de las unidades ejecutoras y de aquellos profesionales y técnicos, que desarrollan labores de apoyo administrativo, para la Oficina General de Administración, al interior del Instituto Nacional de Salud.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- 4.1 Participar en la formulación del plan estratégico, plan operativo y presupuesto anual del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2 Formular y proponer los lineamientos y acciones de política general, en el campo de la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieras de la institución.
- 4.3 Coordinar y dirigir la formulación de los documentos de gestión institucional, de la Oficina General de Administración, así como las normas, procedimientos e instrumentos administrativos, a fin de optimizar el funcionamiento adecuado de los sistemas administrativos.





- 4.4 Coordinar y dirigir la formulación, programación, ejecución y evaluación de las actividades del plan de trabajo de la Oficina General de Administración de la institución, en concordancia con el plan operativo institucional y los objetivos funcionales establecidos.
- 4.5 Dirigir el diseño, la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad adoptado acorde con la naturaleza de la Oficina General de Administración y los lineamientos de política establecidos por la Alta Dirección.
- 4.6 Administrar, conducir y supervisar el diseño, rediseño y actualización de los procesos y subprocesos organizacionales a cargo de la Oficina General de Administración.
- 4.7 Revisar y aprobar la documentación del sistema de gestión de la calidad relativa a las actividades inherentes a la Oficina General de Administración.
- 4.8 Representar por delegación oficial de la Jefatura, al Instituto Nacional de Salud en reuniones, eventos y otros que aborden temas inherentes a la administración de los recursos humanos.
- 4.9 Formular y emitir información técnico - administrativa de acuerdo a los dispositivos legales vigentes que permita la toma de decisiones de la Jefatura del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10 Participar en comisiones, contratos y estudios relacionados con las áreas de su competencia.
- 4.11 Promover acciones de capacitación y desarrollo de los recursos humanos así como el desarrollo de acciones de bienestar social de la institución.
- 4.12 Lograr que se establezca en las unidades orgánicas de la Oficina General de Administración y en el ámbito de su competencia, las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.
- 4.13 Evaluar mensual, trimestral y semestralmente, la ejecución de las actividades comprendidas en el plan de trabajo, el cumplimiento de las normas, la aplicación de los métodos y procedimientos de administración e informar a la Jefatura del Instituto Nacional de Salud.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.15 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.17 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.18 Realizar otras funciones que le asigne el inmediato superior relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

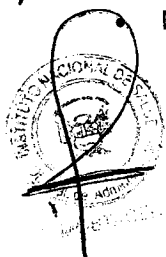
- Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería industrial, Contador Público y profesiones a fines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Postgrado, Maestría o especialización en temas relacionados con los objetivos funcionales.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares en el sector público o privado.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Habilidad en la conducción de personal
- Manejo de software de oficina.



**COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO****1. Planificación y organización**

Habilidad en la Planificación y organización del trabajo, en la dirección de procesos de trabajo independiente alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas, y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generar equipos de trabajo orientados hacia éstos. Permanecer firme en el principio de la honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a sí mismo. Preocuparse por mantener la transparencia y honestidad en su área u organización.

3. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionadas con su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. En mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.

**Funciones Delegables****FUNCIÓN DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN**

- Elaborar y ejecutar un programa de capacitación, para promover el desarrollo integral del personal de la organización y propiciar a fortalecer el conocimiento técnico necesario para mejorar el desempeño de las actividades laborales y la competencia profesional y técnico.
- Incrementar la productividad.
- Promover un ambiente de mayor seguridad en el trabajo.





- Facilitar la supervisión del personal.
- Proporcionar al Instituto Nacional de Salud recursos humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para el eficiente desempeño del trabajador.
- Desarrollar el sentido de responsabilidad hacia el Instituto Nacional de Salud a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
- Lograr que se perfeccionen los ejecutivos y empleados en el desempeño de sus puestos tanto actuales como futuros.
- Mantener a los ejecutivos y empleados permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de nueva tecnología.
- Lograr cambios en el comportamiento del empleado con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales entre todos los miembros de la empresa, logrando condiciones de trabajo más satisfactorias.

FUNCIÓN DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

- Implementar bases para la gestión de la calidad, incluyendo aspectos como la estandarización y adoptar prácticas de mejora continua.
- Impulsar la implementación de procesos y prácticas de gestión de calidad en cada una sus líneas.
- Establecer estrategias para lograr las normas internacionales para la gestión de calidad (ISO) que adopta varios principios de gestión que pueden ser utilizados por las Direcciones Ejecutivas para guiar a las organizaciones a mejorar su desempeño.
- Establecer principios que incluyen proporcionar evidencia de su compromiso con el desarrollo e implementación del sistema de gestión de calidad, así como la mejora continua de su eficacia.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - Equipo de Apoyo Administrativo		
CARGO CLASIFICADO: Economista I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 00 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	72

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Planificar, coordinar y ejecutar actividades especializadas en el equipo de apoyo administrativo, inherentes a los procesos administrativos de Economía, Logística, Personal y Comercialización.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director General.
- Coordina con los profesionales del equipo de trabajo de administración.

Relaciones Externas

- Coordina con soporte técnico del sistema SIAF del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reporta la ejecución del presupuesto de gasto e ingresos ante el Director General y Director Ejecutiva de Economía.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisión de la información mensual del estado situacional de ingresos y gastos, para su presentación a la Dirección General de Administración e instancias superiores a través de la Dirección Ejecutiva de Economía, para la toma de decisiones.
- Revisión de reportes de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos.
- Revisión conciliaciones mensuales de ingreso con el área de tesorería.
- Revisión y verificación de las conciliaciones de gastos con la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Revisión de las conciliaciones de gastos con la Oficina Ejecutiva de Personal.
- Cumplir y hacer cumplir las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior en temas de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Economía, Contabilidad, Administración y carrera afines.
- Colegiatura y habilitación profesional
- Especialización en Presupuesto Público, no indispensable.

Experiencia.

- Experiencia mínima de 02 años en funciones similares en la administración pública en cargos similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacitación en sistema de presupuesto público.
- Manejo del SIAF – SP.
- Manejo de Software de oficina.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelentes relaciones interpersonales.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //		



ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - Equipo de Apoyo Administrativo		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 00 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	73

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Integrante del equipo de apoyo administrativo de la Dirección General de la Oficina General de Administración. Brinda apoyo administrativo, efectuando actividades de recepción, clasificación, registro, redacción, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina General de Administración. Realiza coordinaciones y seguimiento, de expedientes en trámite, al interior de las unidades orgánicas que conforman la Oficina General de Administración.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directa y jerárquicamente del Director General de la Oficina General de Administración.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal profesional y técnico de la Oficina General de Administración.
- Relación con personal de trámite documentario de la institución, personal técnico y de apoyo de las oficinas ejecutivas de la oficina de administración y otros que disponga su jefe inmediato

Relaciones Externas

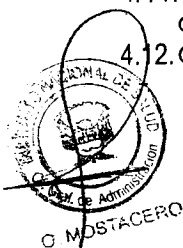
- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tramitar y hacer seguimiento a la documentación que se le encomiende, en cumplimiento de sus funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina General de Administración.
- Ejecutar actividades de redacción y despacho de documentos que ingresan y salen en sistema de trámite documentario de la Oficina General de Administración.
- Ejecutar coordinaciones y realizar seguimiento de expedientes en trámite dentro de las unidades orgánicas de la Oficina General de Administración.
- Recopilar información y proyectar informes técnicos en temas relacionados con las actividades de la Oficina General de Administración.
- Organizar y mantener actualizado los archivos de la oficina general.
- Preparar la documentación necesaria para efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles, equipos del almacén central, necesarios para el desarrollo de las actividades de la oficina general.
- Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.
- Apoyar en la entrega de la correspondencia de la oficina general y oficinas ejecutivas, cuando estas requieran de acción inmediata.
- Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico y auxiliar de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Salud.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Otras funciones que le asigne el inmediato superior en temas de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios Universitarios o título de Instituto Superior en la especialidad de Administración, Economía o carreras afines.
- Capacitación técnica en el área

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Manejo de software de oficina.
- Estudios de inglés



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - Equipo de Apoyo Administrativo

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 00 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP

1

74

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta el apoyo administrativo como parte del equipo administrativo responsable del archivo institucional, dirige y ejecuta actividades relacionadas al archivamiento electrónico y físicos, organización, descripción, selección, conservación, transferencia y eliminación de documentos, teniendo en cuenta los ISO de calidad en el ámbito del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director General de Administración.
- Realiza las tareas propias del archivo institucional.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal administrativo, personal técnico y auxiliar de los sistemas administrativos y direcciones generales que dispongan en asuntos relacionados con las actividades de archivo.

Relaciones Externas

- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Brindar atención soporte técnico como parte del proceso de accesibilidad de los usuarios, a la información que obra en los respectivos archivos.
- La conservación y custodia del acervo documentario a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Coordinar en los procesos de archivo, organización, descripción, selección, conservación, transferencia y eliminación de documentos en cumplimiento a las normas ISO.
- 4.2. Participar en la formulación y elaboración del plan anual de trabajo institucional, en lo relativo al archivamiento del acervo documentario institucional y del cronograma anual de transferencia y eliminación de documentos.
- 4.3. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la entidad para asegurar y facilitar la localización y recuperación eficaz de la información.
- 4.4. Ejecutar acciones permanentes orientadas a asegurar la integridad física y conservación de los documentos de valor permanente que constituyen el patrimonio documental de la nación.
- 4.5. Participar en la ejecución de los procesos de transferencia y eliminación de documentos
- 4.6. Participar en la formulación y actualización de los instrumentos técnicos normativos en materia de archivo.
- 4.7. Preparar constancias, reproducciones y copias certificadas o autenticadas de los documentos que custodia, a solicitud de los interesados y previa autorización del coordinador de archivo.
- 4.8. Desarrollar acciones permanentes orientadas a asegurar la intangibilidad, control y seguridad del patrimonio documental de la institución.
- 4.9. Desarrollar acciones permanentes orientadas a cautelar mantenimiento y conservación de los depósitos de archivos, sistemas de protección, equipos y materiales de archivo.
- 4.10. Constatar periódicamente el estado de los locales de los depósitos de archivos, sus equipos y mobiliario, informado a la Dirección General.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.





- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

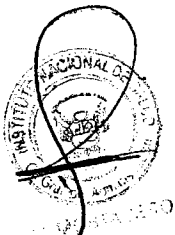
- Estudios Técnicos en Archivos o Título De Instituto superior como Técnico especializado en Archivos.
- Capacitación en archivos.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en labores de sub proceso de archivo.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Manejo de software de oficina.
- Estudios de inglés.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - Equipo de Apoyo Administrativo		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 00 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	75

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta el apoyo administrativo como parte del equipo administrativo responsable del apoyo secretarial a la Oficina General de Administración.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director General de Administración.
- Coordina el accionar del personal que realizan las tareas propias del archivo institucional.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal administrativo, personal técnico y auxiliar de los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

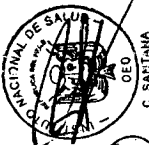
- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Brindar atención y apoyo como parte del equipo de apoyo administrativo
- La conservación y custodia del acervo documentario a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo en Oficina General de Administración.
- 4.2 Organizar, controlar y resguardar el archivo total de la oficina general.
- 4.3 Velar por el cumplimiento de los métodos, procedimientos y normas que el Instituto Nacional de Salud cuenta en temas de archivo virtual que permitirán la organización, control y resguardo
- 4.4 Producir la documentación que se genera como resultado de las reuniones de trabajo del director general con los directores ejecutivos, para la posterior implementación.
- 4.5 Comunicar oportunamente a las oficinas ejecutivas la información que le sea requerida, así como las decisiones tomadas por los acuerdos para la mejora de la gestión administrativa.
- 4.6 Controlar la recepción y despacho en el sistema software de la documentación institucional, a nivel de la oficina general.
- 4.7 Elaborar informes sobre temas de relevancia en aspectos de su competencia administrativa.
- 4.8 Apoyar en la ejecución de acciones de los sistemas administrativos y los procesos que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas de la oficina general.
- 4.9 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11 Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

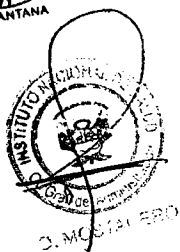
- Título de secretaria ejecutiva o estudios de Técnicos en Instituto superior en administración
- Capacitación en temas administrativos.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores de secretaria en entidades pública o privada.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Manejo de software de oficina.
- Estudios de inglés



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



6.2 OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL





OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL

La Oficina Ejecutiva de Personal es el órgano encargado de la administración de los recursos humanos de la Institución. Está a cargo de los siguientes objetivos funcionales específicos:

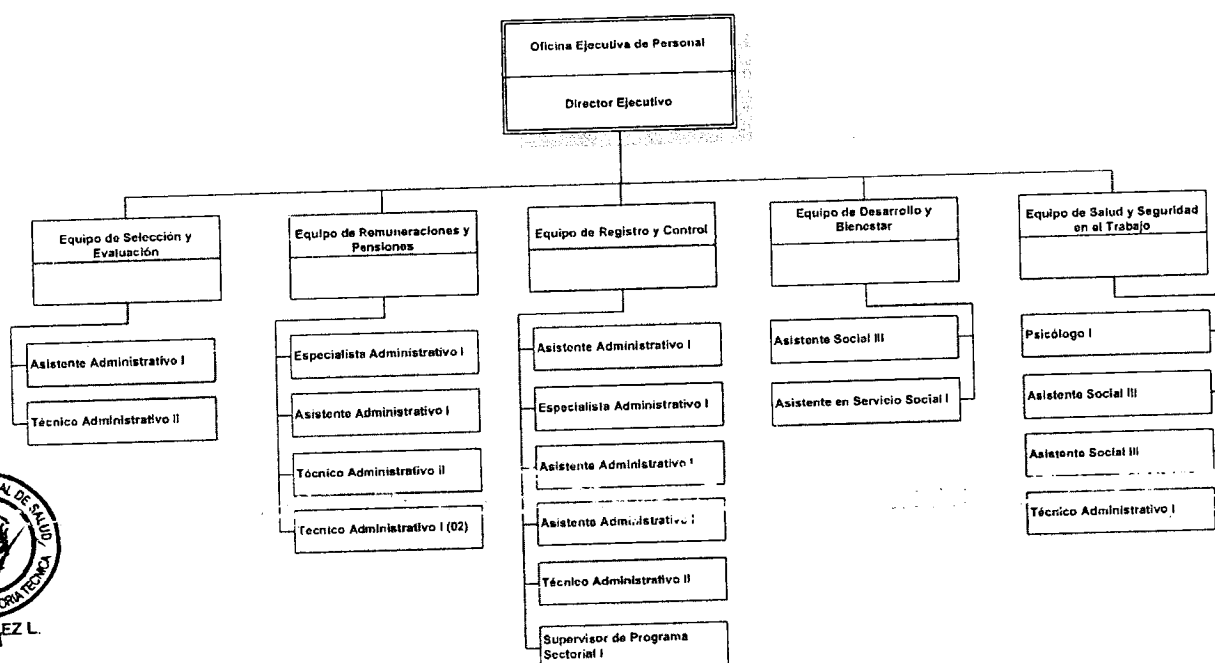
- a) Formular y proponer la política de administración del personal de la Institución.
- b) Formular y proponer las normas y procedimientos administrativos en concordancia con la normatividad vigente en la administración pública.
- c) Conducir los procesos técnicos de administración del personal.
- d) Difundir, supervisar y evaluar el cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos para el cumplimiento de los deberes y derechos y obligaciones del personal.
- e) Administrar y mantener actualizados los registros y controles, expedientes personales y otros de los servidores del Instituto Nacional de Salud.
- f) Procesar los expedientes referentes a licencias, ceses, bonificaciones y otros beneficios del servidor y pensionistas.
- g) Elaborar, procesar y revisar la planilla única de pagos del personal activo y cesante.
- h) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- i) Promover la capacitación del personal institucional.
- j) Promover, elaborar y desarrollar los programas de asistencia médico – social y recreación del personal del Instituto Nacional de Salud.
- k) Prestar asistencia técnica y/o asesorar sobre los procesos administrativos del área a los diferentes niveles de la organización del Instituto Nacional de Salud.
- l) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior





Organigrama Estructural de Cargos

Oficina Ejecutiva de Personal



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
D. G. ASESORIA TÉCNICA
I. JIMÉNEZ L.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
D. G. ASESORIA TÉCNICA
C. SANTANA

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
D. G. ASESORIA TÉCNICA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 28 de 185
--	---	------------------

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL		
CARGO CLASIFICADO: Director Ejecutivo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 2 CLASIFICACIÓN: EC	1	76

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Personal, está a cargo de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, ejecuta el Proceso Organizacional de Desarrollo de Recursos Humanos, del Instituto Nacional de Salud.
- Planifica, organiza, dirige, evalúa, el desarrollo de las actividades relativas a la ejecución de los subprocesos de regulación, administración, contratación, capacitación, desarrollo, bienestar y remuneraciones de recursos humanos del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director General de Administración del Instituto Nacional de Salud.
- Tiene línea de autoridad, sobre el personal a su cargo, por lo cual supervisa directamente la labor del personal administrativo, profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva Mantiene comunicación y coordinación con las Oficinas Ejecutivas de Logística, Economía y Comercialización.
- De comunicación y coordinación horizontal con sus similares de los Órganos que conforman el Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Mantiene comunicación y coordinación eventual, con las dependencias del: Ministerio de Salud, Ministerio de Economía y Finanzas, Es-Salud y otros organismos públicos y privados, previa autorización de la Dirección General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Es miembro nato de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios del Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades que se desarrollan por los subprocesos inherentes a la Oficina Ejecutiva de Personal, asignadas al personal profesional y técnico, del órgano a su cargo.
- 4.2. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto Nacional de Salud.
- 4.3. Formular el Plan de Trabajo Anual de la Oficina Ejecutiva a su cargo, en concordancia con el Plan Operativo Institucional, y conducir su ejecución, evaluación y control.
- 4.4. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades propias del accionar de la Oficina Ejecutiva de Personal, elevando los informes técnicos respectivos, a la superioridad correspondiente.
- 4.5. Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- 4.6. Proponer los desplazamientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.
- 4.7. Fomentar la capacidad de mantener buenas relaciones humanas, al interior del Instituto Nacional de Salud.





- 4.8. Formular, proponer, implantar, y mantener las especificaciones descritas en los procedimientos, instructivos y documentos normativos del sistema de personal, en el marco de los lineamientos de política institucional y mejora continua de los procesos.
- 4.9. Participar en la formulación, modificación de los documentos técnicos normativos de gestión institucional.
- 4.10. Dirigir y coordinar la formulación de normas y directivas, inherentes al desarrollo, capacitación, disciplina y bienestar del personal del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Programar, dirigir y supervisar los procesos técnicos de la administración de personal.
- 4.12. Conducir la programación y ejecución de actividades preventivas - promocionales, que permitan contribuir al bienestar del trabajador del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Controlar y evaluar mensualmente la ejecución del presupuesto asignado por remuneraciones, pensiones y otros beneficios, del personal del Instituto Nacional de Salud.
- 4.14. Autorizar el pago de las planillas, de activos y pensionistas, a través de la ejecución directa de la fase de compromiso dispuesto por el Tesoro Público, a las unidades ejecutoras.
- 4.15. Coordinar la formulación del plan de trabajo de capacitación y promover su ejecución y cumplimiento.
- 4.16. Evaluar periódicamente, la ejecución de las actividades comprendidas en el plan de trabajo y emitir los informes técnicos y de gestión, correspondientes.
- 4.17. Participar e integrar comisiones o comités técnicos, por delegación superior en asuntos específicos inherentes con los objetivos institucionales.
- 4.18. Cumplir con el desarrollo de las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior en la dirección a su cargo.
- 4.19. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.20. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.21. Realizar otras funciones que le asigne la Oficina General de Administración relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Abogado, Administración, Ingeniería Industrial, Lic. En Administración de Recursos Humanos y profesiones afines.
- Estudios de especialización en administración de recursos humanos.
- Colegiatura y habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la administración pública, con preferencia en el sector salud.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Conocimiento de software de oficina.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificación y organización

Habilidad en la Planificación y organización del trabajo, en la dirección de procesos de trabajo independiente alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento



procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas, y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generar equipos de trabajo orientados hacia éstos. Permanecer firme en el principio de la honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a sí mismo. Preocuparse por mantener la transparencia y honestidad en su área u organización.

3. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionadas con su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y autocontrol

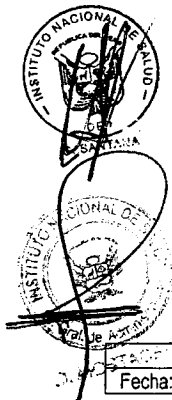
Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. En mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Selección y Evaluación		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 015 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	85

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta procedimientos inherentes a la selección, asignación, desplazamientos, evaluación de los recursos humanos de la institución, aplicando las normas vigentes del sistema de personal. Puede proponer acciones que mejoren dichos procedimientos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con el responsable de registro y control, con los responsables de remuneraciones y pensiones, bienestar de personal, para el desarrollo de sus funciones. Coordina con el personal profesional de las unidades orgánicas de asesoramiento, órganos de línea y de apoyo de la institución y con otras instituciones, que tengan relación directa con el desempeño de la función y por disposición expresa de sus superiores.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecutar procedimientos y actividades inherentes a la selección, asignación, desplazamientos, evaluación de los recursos humanos de la Institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Oficina Ejecutiva de Personal.
- 4.2. Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos y métodos para la selección, desplazamientos, evaluación y otras acciones de personal.
- 4.3. Elaborar proyectos de resoluciones directorales, de contratos, nombramientos, desplazamientos de personal, renuncia, capacitaciones y otros que correspondan a la función.
- 4.4. Registrar en la base de datos, del sistema informático, las acciones que desarrolla por la labor que desarrolla.
- 4.5. Evaluar documentos y elaborar dentro de los plazos establecidos, los informes técnicos sobre las acciones de personal a adoptar, según lo solicitado.
- 4.6. Recibir, organizar, clasificar, registrar y archivar los documentos inherentes a selección, evaluación y capacitación de personal.
- 4.7. Orientar al personal de la institución, así como a las comisiones de concursos, equipos de trabajo, sobre los procedimientos para la ejecución y aplicación de las normas referentes a contratos, nombramientos, desplazamientos de personal, renuncias, capacitaciones y otros.
- 4.8. Participar, evaluar y preparar expedientes de concursos internos y abiertos, categorizaciones, ascensos, evaluaciones y otras acciones de la Oficina de Personal, inherentes a la función de selección y evaluación de personal.
- 4.9. Organizar, analizar, evaluar y emitir informes técnicos sobre los expedientes de capacitación oficializada y no oficializada del personal del Instituto Nacional de Salud.
10. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.





- 4.11. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Personal relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado Académico de Bachiller en Administración, Ing. Industrial u otras carreras afines.
- Capacitación técnica en administración de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Conocimiento de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Selección y Evaluación		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 016 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	92

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Apoyar en el desarrollo de las actividades de los procesos y subprocesos inherentes a la selección y evaluación de personal activo del Instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal, funcionalmente del Asistente Administrativo I.
- Coordina con los otros servidores que laboran en el área Mantiene coordinación y comunicación permanente con el personal profesional y técnico de las oficinas internas de la institución, según lo dispuesto por sus superiores.

Relaciones Externas

- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyar en los procesos de selección del personal, guardando reserva y confidencialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar en labores técnicas correspondientes a la selección y evaluación del personal activo aplicando las normas y procedimientos establecidos.
- 4.2. Apoyar en la elaboración de los procedimientos manuales y directivas de recursos humanos.
- 4.3. Apoyar Recibir, registrar y clasificar los expedientes que ingresen al área de Selección y evaluación de la Dirección Ejecutiva.
- 4.4. Archivar los documentos del área de selección y evaluación llevando el control clasificado de cada archivo con reserva y confidencialidad.
- 4.5. Apoyar en la redacción y digitación de documentos varios, propios de la administración de selección y evaluación.
- 4.6. Informar a sus superiores, sobre la documentación faltante en los archivos de contratos y nombramientos de personal del Instituto.
- 4.7. Elaborar y mantener actualizado la relación o información de personal nombrado, consignando los datos requeridos por la administración o autoridad superior.
- 4.8. Facilitar y apoyar en la organización de los archivos diversos del personal, cuando lo dispongan sus superiores.
- 4.9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.



REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios en Instituto Superior en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación técnica en materias de administración de personal.



Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad.
- Manejo de Software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Remuneraciones y Pensiones

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES

1

82

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta los procesos y subprocesos de las actividades relacionadas a remuneraciones, pensiones y otros beneficios del personal activo y cesante del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de personal.
- Dirigir la labor del equipo profesional y técnico del equipo de remuneraciones y pensiones.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal responsable de Registro y control, bienestar de personal Directores de las unidades orgánicas de asesoramiento y los órganos de línea y de apoyo de la institución por delegación del Director de Personal.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Conducir y controlar la correcta aplicación de los procedimientos, normas y disposiciones vigentes, para el desarrollo de las actividades y procesos, sub procesos de remuneraciones y pensiones.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Dirección Ejecutiva de Personal.
- 4.2. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Personal, medidas eficientes para el mejor desarrollo de los procedimientos administrativos de las actividades de remuneraciones, pensiones y otros beneficios.
- 4.3. Participar en la formulación, modificación de los documentos normativos de gestión institucional (ROF, MOF, CAP, MAPRO) para el desarrollo de las actividades en remuneraciones y pensiones y procesos en la Dirección Ejecutiva de Personal.
- 4.4. Ejecutar, conducir la implementación de las especificaciones descritas en los procesos, subprocesos y procedimientos, instructivos y documentos normativos, a fin de optimizar la gestión y administración de las remuneraciones y pensiones.
- 4.5. Coordinar y conducir el desarrollo de las actividades de los documentos técnicos propios de las remuneraciones y pensiones como el Presupuesto analítico de Personal PAP inicial y modificado, presupuesto de gasto anteproyecto de gastos y otros.
- 4.6. Supervisar la organización, analizar y evaluar expedientes de remuneraciones y pensiones y otros beneficios para la expedición de la resolución correspondiente.
- 4.7. Participar e integrar comisiones o comités técnicos afines a las labores que desempeña, por delegación superior en asuntos específicos inherentes con los objetivos institucionales.
- 4.8. Supervisar las actividades de los procedimientos de las planillas únicas de pago del personal activo y cesante, resúmenes de planillas, reportes de descuentos, calendario de compromisos, certificado de retenciones de 5ta categoría.
- 4.9. Desarrollar acciones de control previo y simultáneo y posterior en remuneraciones y pensiones en la oficina Ejecutiva de Personal.
- 4.10. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.





- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional universitario en Administración, Economía o programas afines.
- Colegiatura y Habilitación Profesional
- Especialización en recursos humanos.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en áreas similares de recursos humanos.
- Experiencia en Sistemas de recursos humanos.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad.
- Manejo de Software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Remuneraciones y Pensiones

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES

1

86

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Asistencia administrativa en la elaboración, liquidación y procesamiento de los expedientes de pensiones y otros beneficios que se le otorga al personal activo y pensionistas del Instituto Nacional de Salud como parte del equipo de remuneraciones y pensiones.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo.
- Mantiene relaciones con el personal de remuneraciones y pensiones.
- Mantiene relaciones y comunicación permanente con el personal responsable de registro y control y con el área de desarrollo y bienestar.

Relaciones Externas

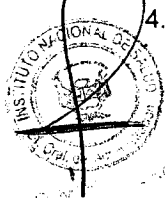
- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Es responsable de brindar apoyo técnico en la elaboración de liquidación mensual y procesamiento de los expedientes y pensiones y otros beneficios del personal activo, pensionista y ex trabajadores del Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir registrar y clasificar la documentación y expedientes de pensiones y otros beneficios, presentados para su trámite.
- Evaluar analizar y procesar documentos emitiendo informes técnicos y solicitudes de pensiones y otros beneficios de conformidad con la normatividad vigente.
- Formular liquidaciones de remuneraciones para el reconocimiento y asignación de bonificación de personal, bonificación familiar, sepelio y luto, gratificaciones, vacaciones trucas y otros beneficios.
- Elaborar liquidaciones de remuneraciones para reconocimiento de tiempo de servicios, incorporación de régimen de pensiones, adeudo al fondo nacional de pensiones y otros.
- Garantizar el mantenimiento y conservación de los expedientes que sustentan el otorgamiento de los beneficios y pensiones.
- Proyectar resoluciones que correspondan al otorgamiento de pagos y descuento de pensiones y otros beneficios del personal activo y pensionista.
- Mantener informado al Director de Personal concerniente al avance de los trabajos de pensiones y otros beneficios ejecutados y los documentos pendientes, en proceso y culminados.
- Desarrollar acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior en la Oficina Ejecutiva de Personal.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.





4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado académico de bachiller universitario en ciencias administrativas o afines.
- Capacitación en procesos de recursos humanos.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en áreas similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad.
- Manejo de Software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Remuneraciones y Pensiones

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	91

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las actividades inherentes a los procesos de programación y presupuesto de recursos humanos de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal.
- Coordina con los demás profesionales y técnicos del área.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los jefes y directores de las unidades orgánicas de asesoramiento, órganos de línea y de apoyo de la institución, por disposición expresa del Director Ejecutivo de Personal.

Relaciones Externas

- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- La programación, ejecución y control del presupuesto de recursos humanos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en el proceso presupuestario institucional; programación, formulación, ejecución y control, de los recursos humanos.
- 4.2. Participar en la elaboración de procedimientos, directivas, manuales y otros referidos a la gestión presupuestal de recursos humanos.
- 4.3. Formular el presupuesto analítico de personal inicial y modificado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 4.4. Proyectar resoluciones directorales o administrativas, según corresponda, para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 4.5. Elaborar el presupuesto de gasto y anteproyecto del presupuesto del personal activo y cesante del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6. Preparar nominativos de personal activo y cesante por estructura orgánica Institucional, cargos clasificados, funcionales, estructurales, remunerativos, niveles o categorías y otros que sean requeridos.
- 4.7. Preparar información de plazas ocupadas, vacantes presupuestadas, bloqueadas, designadas, para el cruce de información con la Oficina Ejecutiva de Organización, necesarias para la elaboración y actualización del Cuadro para Asignación de Personal.
- 4.8. Preparar los cuadros de costos de remuneraciones, pensiones, incentivos y otros y formular los calendarios de compromisos, ampliaciones realizando las coordinaciones y gestiones para su aprobación.
- 4.9. Formular las provisiones de beneficios sociales de los trabajadores de la institución conforme a la normatividad vigente y elevarlos a las oficinas correspondientes.
- 4.10. Emitir opinión técnica y elaborar informes en todo lo concerniente a la función presupuestal del personal de la institución.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





- 4.14. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Personal relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Técnicos de Instituto Superior en Administración, y carreras afines.
- Capacitación técnica en administración de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Conocimiento de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Remuneraciones y Pensiones

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	2	94-95

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecutar las actividades inherentes a los procesos de programación y presupuesto de recursos humanos de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal.
- Coordina con los demás profesionales y técnicos del área.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los jefes y directores de las unidades orgánicas de asesoramiento, órganos de línea y de apoyo de la institución, por disposición expresa del Director Ejecutivo de Personal.

Relaciones Externas

- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- La programación, ejecución y control del presupuesto de recursos humanos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

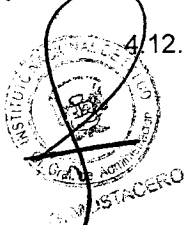
- 4.1. Participar en el proceso presupuestario institucional; programación, formulación, ejecución y control, de los recursos humanos.
- 4.2. Apoyar en la elaboración de procedimientos, directivas, manuales y otros referidos a la gestión presupuestal de recursos humanos.
- 4.3. Apoyar en la formulación del presupuesto analítico de personal inicial y modificado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 4.4. Apoyar en la proyección de resoluciones directorales o administrativas, según corresponda, para el eficaz cumplimiento de las funciones a su cargo.
- 4.5. Apoyar en la elaboración del presupuesto de gasto y anteproyecto del presupuesto del personal activo y cesante del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6. Preparar nominativos de personal activo y cesante por estructura orgánica Institucional, cargos clasificados, funcionales, estructurales, remunerativos, niveles o categorías y otros que sean requeridos.
- 4.7. Preparar información de plazas ocupadas, vacantes presupuestadas, bloqueadas, designadas, para el cruce de información con la Oficina Ejecutiva de Organización, necesarias para la elaboración y actualización del Cuadro para Asignación de Personal.
- 4.8. Preparar los cuadros de costos de remuneraciones, pensiones, incentivos y otros y formular los calendarios de compromisos, ampliaciones realizando las coordinaciones y gestiones para su aprobación.
- 4.9. Apoyar en la formulación de las previsiones de beneficios sociales de los trabajadores de la institución conforme a la normatividad vigente y elevarlos a las oficinas correspondientes.
- 4.10. Apoyar en las emisiones de opinión técnica y elaborar informes en todo lo concerniente a la función presupuestal del personal de la institución.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.



I. JIMÉNEZ L.



C. SANTANA



MUSTACERO



- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios en Instituto Técnico Superior en Administración o programas afines.
- Capacitación técnica en administración de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Manejo de software de oficina hoja de cálculo y presentaciones.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Registro y Control

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES

1

88

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Conduce y participa en la ejecución y sistematización de las actividades del control de asistencia y permanencia del personal activo de la institución. Asimismo, conduce la organización, actualización, mantenimiento, aseguramiento y conservación de los documentos personales que obran en los legajos personales, así como el registro y actualización de datos del servidor activo y pensionista.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal.
- Registro y control de asistencia y permanencia de personal activo y con licencia, de la institución.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal responsable de remuneraciones, pensiones, bienestar de personal, jefes y directores de las unidades orgánicas de asesoramiento, órganos de línea y de apoyo de la institución, previa delegación del Director Ejecutivo de Personal.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Controlar la correcta aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en materia de registro y control de asistencia y permanencia de personal activo y pensionista de la Institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación del Plan de Trabajo Anual de la Oficina Ejecutiva de Personal.
- 4.2. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Personal, medidas correctivas y de control de Personal para un mejor desarrollo de los procedimientos administrativos de registro y control.
- 4.3. Participar en la formulación, modificación de los documentos técnicos normativos de gestión Institucional.
- 4.4. Diseñar y establecer los procedimientos de las actividades de registro y control de asistencia y permanencia de personal activo y con licencia de la institución.
- 4.5. Ejecutar y conducir la implementación de las especificaciones descritas en los procesos, subprocesos, procedimientos, instructivos y documentos normativos, a fin de optimizar la gestión y administración de los recursos humanos.
- 4.6. Conducir la organización, estructuración, codificación, registro, archivo y depuración de los documentos personales y administrativos inherentes al registro, control de asistencia y permanencia de personal activo y con licencia de la institución.
- 4.7. Supervisar y verificar permanentemente el desarrollo y cumplimiento de las actividades de registro, legajo y control de asistencia y permanencia.
- 4.8. Supervisar y conducir los registros, actualización permanente y mejoramiento de la base de datos del sistema informático, como fuente de información para el procesamiento y formulación mensual de los reportes de asistencia, permanencia y permisos, del personal del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Garantizar mediante procedimientos específicos, la conservación y mantenimiento de los documentos personales que obran en los legajos personales.





- 4.10. Formular oportunamente y de acuerdo a plazos establecidos por la normatividad vigente, los informes técnicos solicitados por su superior, a fin de facilitar la oportuna toma de decisiones.
- 4.11. Participar e integrar comisiones o comités técnicos por delegación superior, en asuntos específicos inherentes con el accionar de la administración de personal.
- 4.12. Desarrollar acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior en la Oficina Ejecutiva de Personal.
- 4.13. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

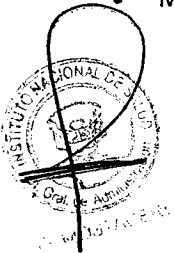
- Grado académico universitario de bachiller en Administración o carreras afines.
- Especialización en administración de recursos humanos.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 años en el registro de personal y cargos similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Registro y Control****CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES****1****83****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Ejecuta actividades profesionales correspondientes al control de asistencia y permanencia del personal, así como las que promuevan la disciplina, puntualidad y asistencia del personal, aplicando las normas vigentes de control de asistencia de la Oficina Ejecutiva de Personal.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal.
- Coordina con los demás profesionales y técnicos del área.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con los jefes y directores de las unidades orgánicas de asesoramiento, órganos de línea y de apoyo de la institución, por el desempeño de sus funciones, por disposición expresa del Director Ejecutivo de Personal.

Relaciones Externas

- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- La aplicación de los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las normas de control de asistencia y permanencia del personal activo de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Personal.
- 4.2. Ejecutar las acciones inherentes al registro y control de asistencia y permanencia del personal activo.
- 4.3. Participar en la formulación, proyectos de normas y procedimientos administrativos de control de asistencia y permanencia y actualizar el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.
- 4.4. Administrar la base de datos del sistema informático de control de asistencia y legajos.
- 4.5. Emitir los reportes de asistencia, permanencia y permisos particulares del personal del Instituto Nacional de Salud, con frecuencia mensual y de acuerdo a los requerimientos.
- 4.6. Elaborar cuadros estadísticos sobre asistencia, puntualidad y permanencia, permisos particulares.
- 4.7. Supervisar la organización, recepción, clasificación, registro y archivo de los documentos sustentatorios referidos al control de asistencia y permanencia del personal.
- 4.8. Procesar la información referida a la programación anual de vacaciones de los servidores nombrados y contratados a plazo.
- 4.9. Formular proyectos de resoluciones faltas, tardanzas, permisos particulares, licencias sin goce de haber, vacaciones, y otros que correspondan a control de asistencia y permanencia.
- 4.10. Elaborar informes técnicos, respecto al cumplimiento de actividades.
- 4.11. Difundir las normas, reglamentos de control de asistencia y permanencia, para el conocimiento del personal.
- 4.12. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.14. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.



I. JIMÉNEZ L.



C. SANTANA



O. MOSTACERO



4.15. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Personal relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Lic. en Administración, Ing. Industrial o carreras afines.
- Colegiatura y Habilitación Profesional
- Capacitación técnica en administración de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Registro y Control		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	89

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Presta asistencia técnica en la organización, actualización, conservación y mantenimiento de los documentos personales y administrativos que obran en los legajos de los servidores activos y cesantes de la institución; así como el registro de los documentos en la base de datos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal.
- Coordinación y comunicación permanente con el personal del área.

Relaciones Externas

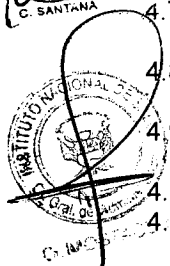
- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- La aplicación de los procedimientos, actualización, conservación y mantenimiento de los documentos que corresponden a los legajos personales de los servidores activos y cesantes de la institución, así como el registro de los documentos en la base de datos.
- Mantener y guardar estricta reserva, sobre la información contenida en los legajos.
- Atender requerimientos de información referida a los legajos, únicamente con autorización del Director Ejecutivo de Personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo de la Oficina Ejecutiva de Personal.
- 4.2. Organizar, clasificar, codificar y archivar sistemáticamente los documentos de los legajos del personal activo y cesante de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4.3. Participar en la formulación de normas y procedimientos administrativos inherentes a la organización, archivo, aseguramiento, conservación, mantenimiento y depuración de los documentos personales.
- 4.4. Aplicar los procedimientos establecidos, para la conservación y aseguramiento de los documentos que obran en los legajos personales, guardando reserva y confidencialidad.
- 4.5. Abrir y estructurar, de oficio el legajo personal para los nuevos servidores de la institución, para el archivo de los documentos personales y administrativos del servidor, conforme lo establece la normatividad vigente.
- 4.6. Preparar cuadros estadísticos del personal nombrado de la institución, con los datos requeridos por la autoridad competente.
- 4.7. Verificar la autenticidad y veracidad de los documentos que ingresen al legajo personal, según los procedimientos establecidos en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Depurar de acuerdo a los procedimientos establecidos, los legajos de los servidores activos y cesantes del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Expedir o transcribir copias de documentos para la toma de decisiones y resolución de trámites administrativos.
- 4.10. Emitir informes técnicos y de gestión del área de su competencia.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.





- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado Académico de Bachiller en Administración, Ing. Industrial o carreras afines.
- Capacitación técnica en administración de personal.

Experiencia

- Experiencia mínimo de 01 año en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Registro y Control - Legajo

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

Nº DE CARGOS
1

Nº CAP
87

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Conducir y supervisar la ejecución y sistematización de las actividades inherentes a registro y control de permanencia del personal activo de la institución.
- Conducir y supervisar la organización, actualización, mantenimiento, aseguramiento y conservación de los documentos personales que obran en los legajos del personal así como el registro y la actualización de datos del servidor activo y pensionista.
- Supervisar la labor del equipo profesional, técnico de Legajo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal.
- Coordinación y comunicación permanente con el personal del área de legajo.
- Coordina con otras dependencias administrativas cuando sus superiores lo disponga.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- La aplicación de los procedimientos, actualización, conservación y mantenimiento de los documentos que corresponden a los legajos personales de los servicios activos y cesantes de la institución, así como el registro de los documentos en la base de datos.
- Mantener y guardar estricta reserva sobre la información contenida en los legajos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Participar en la formulación del Plan de trabajo anual de la Oficina Ejecutiva de Personal.
- 4.2. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Personal, medidas correctivas y de control de personal para un mejor desarrollo de los procedimientos administrativos de registro y control y de legajo.
- 4.3. Participar en la formulación, modificación de los documentos de gestión institucional MAPRO y otros para el desarrollo de las actividades especializadas.
- 4.4. Conducir la organización, estructuración, codificación, registro y control del legajo de personal de la institución.
- 4.5. Supervisar y verificar permanentemente el desarrollo y cumplimiento de las actividades de registro, legajo del personal de la Institución.
- 4.6. Supervisar y conducir los registros, actualización permanente y mejoramiento de las bases de datos en el sistema informático, de los documentos de legajos y asistencia del personal activo de la institución, como fuente de información para el procesamiento y formulación mensual de los reportes de permanencia y permisos particulares del personal de la Institución.
- 4.7. Garantizar mediante procedimientos específicos, la conservación y mantenimiento de los documentos personales que obran en los legajos personales.
- 4.8. Formular informes técnicos oportunos y efectivos de acuerdo a los plazos establecidos dirigido al superior inmediato.
- 4.9. Participar e integrar comisiones o comités técnicos por delegación superior en asuntos específicos inherentes con los objetivos institucionales.





- 4.10. Desarrollar acciones de control previo simultáneo y posterior en la Oficina Ejecutiva de Personal.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado de Bachiller o Título profesional universitario en Administración, Ing. Industrial o carreras afines.
- Capacitación técnica en administración de personal.

Experiencia

- Experiencia mínimo de 02 años en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción y análisis.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Registro y Control-Legajo

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	90

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Apoyar en el desarrollo de las actividades de los procesos y subprocesos inherentes a la administración de los legajos del personal activo y pensionista del instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal
- Coordina con los otros servidores que laboran en el área.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con el personal profesional y técnico de las oficinas internas de la institución, según lo dispuesto por sus superiores.

Relaciones Externas

- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyar la administración de los legajos del personal, guardando reserva y confidencialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar en labores técnicas correspondientes al registro de legajos del personal activo y pensionista, aplicando las normas y procedimientos establecidos.
- 4.2. Registrar y actualizar permanentemente en el sistema informático de la base de datos, los documentos personales y documentos que ingresan a los legajos personales.
- 4.3. Recibir, registrar y clasificar los expedientes de otorgamiento de beneficios y otros conceptos para la elaboración de los informes situacionales de legajo de los expedientes que ingresen a la Dirección Ejecutiva.
- 4.4. Ordenar y mantener actualizado los archivos de documentos recibidos, remitidos y otros inherentes al registro y control.
- 4.5. Archivar los documentos personales y de la carrera administrativa del personal de la institución en los legajos respectivos, guardando reserva y confidencialidad.
- 4.6. Apoyar en la redacción y digitación de documentos varios, propios de la administración de legajos del personal.
- 4.7. Informar a sus superiores, sobre la documentación faltante en los legajos personales.
- 4.8. Elaborar relaciones o información de personal nombrado, consignando los datos requeridos por la administración o autoridad superior.
- 4.9. Facilitar y apoyar en la organización de los archivos de los legajos del personal, cuando lo dispongan sus superiores.
- 4.10. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Capacitación técnica en materias de administración de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Registro y Control-Legajo

CARGO CLASIFICADO: Supervisor Del Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	77

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Apoyar en el desarrollo de las actividades de los procesos y subprocesos inherentes a la administración de los legajos del personal activo y pensionista del instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal.
- Coordina con los otros servidores que laboran en el área.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con el personal profesional y técnico de las oficinas internas de la institución, según lo dispuesto por sus superiores.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyar la administración de los legajos del personal, guardando reserva y confidencialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar en labores técnicas correspondientes al registro de legajos del personal activo y pensionista, aplicando las normas y procedimientos establecidos.
- 4.2. Registrar y actualizar permanentemente en el sistema informático de la base de datos, los documentos personales y documentos que ingresan a los legajos personales.
- 4.3. Recibir, registrar y clasificar los expedientes de otorgamiento de beneficios y otros conceptos para la elaboración de los informes situacionales de legajo de los expedientes que ingresen a la Dirección Ejecutiva.
- 4.4. Ordenar y mantener actualizado los archivos de documentos recibidos, remitidos y otros inherentes al registro y control.
- 4.5. Archivar los documentos personales y de la carrera administrativa del personal de la institución en los legajos respectivos, guardando reserva y confidencialidad.
- 4.6. Apoyar en la redacción y digitación de documentos varios, propios de la administración de legajos del personal.
- 4.7. Informar a sus superiores, sobre la documentación faltante en los legajos personales.
- 4.8. Elaborar relaciones o información de personal nombrado, consignando los datos requeridos por la administración o autoridad superior.
- 4.9. Facilitar y apoyar en la organización de los archivos de los legajos del personal, cuando lo dispongan sus superiores.
- 4.10. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.



I. JIMÉNEZ L.



C. SANTANA



C. MOSTACERO



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior en la especialidad de Administración o carreras afines.
- Colegiatura y Habilitación Profesional.
- Capacitación técnica en materias de administración de personal.

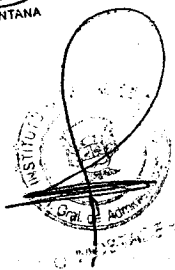


Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Desarrollo y Bienestar de Personal

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 015 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	80

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Conducir y supervisar la ejecución de los procesos y subprocesos de las actividades inherentes a el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores de la institución y por consiguiente el desarrollo eficiente de las funciones asignadas.
- Supervisa la labor del personal profesional y técnico de bienestar de personal del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal.
- Coordina con los otros servidores que laboran en el área.

Relaciones Externas

- Representa al Director Ejecutivo según disposición de sus superiores ante instancias como el seguro social y Seguros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Es responsable directo ante el Director Ejecutivo de Personal, del diseño e implementación de los procesos y sub procesos de bienestar de personal de conformidad con las normas vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Formular el Plan Anual de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Personal, incorporando programas de bienestar de personal del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2. Proponer y elaborar documentos técnico normativos directivas, procesos y procedimientos que contribuyan a la efectividad y mejoramiento del bienestar de personal.
- 4.3. Promover el desarrollo y ejecución de programas de salud individual y colectiva del personal.
- 4.4. Supervisar estudios socioeconómicos, actividades recreativas y culturales para los trabajadores de la institución y conducir el desarrollo como unidad ejecutora.
- 4.5. Establecer y diseñar estrategias a fin de fomentar la cultura organizacional en el personal de la institución.
- 4.6. Promover la participación activa de los trabajadores en el desarrollo de los programas recreativos socios culturales y labores que permitan la integración, solidaridad y buenas relaciones laborales entre trabajadores.
- 4.7. Coordinar e integrar equipos de trabajo, participar en reuniones y eventos de capacitación como ponente a fin de transferir conocimientos al personal profesional y técnico para el mejoramiento de sus competencias.
- 4.8. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.10. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

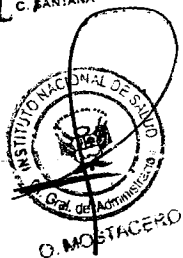
- Título profesional de Asistente Social, o Trabajo Social.
- Colegiatura y Habilitación Profesional
- Capacitación técnica en materias de administración de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en labores similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez.
- Manejo de Software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Desarrollo y Bienestar de Personal****CARGO CLASIFICADO: Asistente de Servicio Social I****Nº DE CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES****1****81****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Realizar labores y actividades de programas orientados a generar o propiciar condiciones de bienestar y desarrollo del personal activo de la institución como parte del equipo de bienestar de personal.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal.
- Coordina con los otros servidores que laboran en el área.

Relaciones Externas

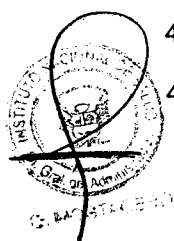
- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El Asistente Social, es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina de Personal de la ejecución de actividades propias de bienestar del trabajador activo de la institución y cautelar la confidencialidad de los estudios sociales del personal.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación del Plan de trabajo Anual de la Dirección Ejecutiva de personal, incluyendo actividades de bienestar de personal.
- 4.2. Participar en la formulación de proyectos de documentos técnicos normativos directivas, procedimientos y otros que correspondan a bienestar de personal.
- 4.3. Proponer estudios socioeconómicos y realizar evaluación concerniente al personal que manifieste evidencias o problemas y evaluar las condiciones de su entorno familiar determinando las causas y efectos y proponer alternativas de solución.
- 4.4. Desarrollar programas recreativos, sociales, deportivos y culturales dirigidos al personal de la institución.
- 4.5. Participar en la formulación y desarrollo de los programas educativos y de salud que permita realizar campañas preventivas promocionales y coordinar con los funcionarios responsables de las instituciones de salud, para el chequeo médico semestrales o anuales según corresponda a los trabajadores activos de la institución.
- 4.6. Ejecutar programas aplicando estrategias técnicas y herramientas que contribuyan al fortalecimiento de la autoestima personal de los servidores de la institución para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades cotidianas.
- 4.7. Realizar visitas domiciliarias en caso lo requiera a fin de conocer de cerca la situación familiar y la relación existente entre sí que puedan modificar el rendimiento y desenvolvimiento en el trabajo del trabajador.
- 4.8. Realizar diagnósticos del entorno laboral del personal, evaluar y determinar el problema y recomendar soluciones al problema.
- 4.9. Brindar apoyo asistencial de urgencia, en los casos calificados de emergencia coordinando a sus vez con las entidades pertinentes del sector salud, para la atención profesional especializada necesaria.





- 4.10. Mantener actualizado el registro de datos personales, laborales y del entorno familiar de los servidores activos de la institución, garantizando la confidencialidad, aseguramiento y conservación.
- 4.11. Gestionar en ESALUD trámites administrativos de actualización y rectificación de datos personales, inscripción de derecho habiente, subsidios por enfermedad, maternidad y otros que sea de competencia de bienestar de personal.
- 4.12. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.14. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Asistente Social o Trabajo Social.
- Colegiatura y Habilitación Profesional
- Capacitación técnica en materias de administración de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Salud y Seguridad en el Trabajo

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social III

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES

2

78; 79

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Promover un marco normativo sobre seguridad y salud en el trabajo, adaptado a las necesidades de protección de todos los trabajadores del Instituto Nacional de Salud concordante, con los instrumentos nacionales e internacionales en el sector salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal.
- Coordina con los otros servidores que laboran en el área.

Relaciones Externas

- Coordina con la Dirección General de Salud Ocupacional del Ministerio de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El Asistente Social, es responsable ante el Director Ejecutivo de la Oficina de Personal de la ejecución de actividades propias de seguridad y salud en el trabajo.

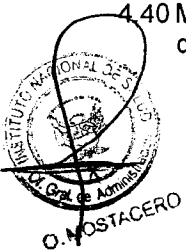
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar acciones complementarias para la adecuada implementación de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.2 Proponer servicios de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.3 Proponer servicios que ejecutan exámenes médicos ocupacionales, proponiendo la elaboración y aprobación de guías de prácticas clínicas para la vigilancia de la salud Historia Clínica Ocupacional, entre otros.
- 4.4 Revisar las normas que regulan el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo según el listado de ampliación de las actividades denominadas de alto riesgo.
- 4.5 Proponer Guías de Diagnóstico de Enfermedades Profesionales.
- 4.6 Proponer Manuales de calificación de compensación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y revisión del listado de enfermedades profesionales.
- 4.7 Identificar y publicar un listado sobre agentes cancerígenos, agentes químicos en el Instituto Nacional de Salud, para protección de los trabajadores ante riesgos que afecten la procreación.
- 4.8 Identificar los factores psicosociales relacionados con el trabajo.
- 4.9 Diseñar y proponer norma que regula el Registro Único de Información (requisito de presentar la comunicación para solicitar los beneficios de indemnización) para el Instituto Nacional de Salud.
- 4.10 Analizar, Evaluar, promover y proponer la implementación de los principales convenios de la Organización Internacional del Trabajo relativos a la seguridad y salud en el trabajo y su posterior cumplimiento, en función a la realidad del Instituto Nacional de Salud Convenio 155, Convenio 161, Convenio 187, Convenio 121 y Convenio 102.
- 4.11 Proponer un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo en concordancia con el Plan Nacional de Seguridad Nacional incorporando la implementación y evaluación de las acciones de promoción y prevención.
- 4.12 Proponer y desarrollar un sistema único e integrado de registro y notificación de accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades profesionales, centralizado.
- 4.13 Proponer procedimientos de declaración de accidentes de trabajo y enfermedades leves.
- 4.14 Capacitar y difundir la información obtenida del registro de notificación de accidentes, a través de documentos anuarios estadísticos o informes especiales.





- 4.15 Implementar las historias clínicas electrónicas con fichas técnicas.
- 4.16 Fomentar una red interna de información sobre seguridad y salud en el trabajo que promueva la elaboración, implementación y evaluación de las acciones de promoción y prevención.
- 4.17 Propiciar la realización de encuestas e investigaciones de temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo que permitan caracterizar la problemática, adoptar medidas a favor de la cultura de prevención y evaluar su impacto en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.18 Realizar una Encuesta Institucional para Trabajadores sobre las condiciones y ambientes laborales.
- 4.19 Elaborar un estudio sobre la valoración económica de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.
- 4.20 Elaborar una agenda de investigación en seguridad y salud en el trabajo.
- 4.21 Determinar indicadores de accidentes y de enfermedades profesionales de seguridad y salud en el trabajo en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.22 Promover el cumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo, mediante el fortalecimiento del auto fiscalización y la promoción de mecanismos de autoevaluación de los sistemas de gestión en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.23 Promover e impulsar en el marco de su responsabilidad el reconocimiento de las buenas prácticas de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.24 Garantizar la implementación de los servicios de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.25 Elaborar una guía técnica sobre promoción de la salud en el trabajo para la implementación en las sedes del Instituto Nacional de Salud.
- 4.26 Elaborar un estudio sobre buenas prácticas preventivas en seguridad y salud en el trabajo por Órganos en el Instituto Nacional de Salud.
- 4.27 Proponer un Plan de acción de fortalecimiento de capacidades con los actores del sistema de seguridad y salud en el trabajo para el desarrollo de acciones eficaces de promoción y prevención.
- 4.28 Desarrollar acciones de sensibilización y promoción en seguridad y salud en el trabajo, a nivel de enseñanza, con el objetivo de que los trabajadores tomen conciencia de la importancia de la cultura de prevención de los riesgos laborales.
- 4.29 Proponer la formación profesional y técnica especializada en materia de seguridad y salud en el trabajo para garantizar la oferta de profesionales.
- 4.30 Proponer la implementación de capacitaciones con profesionales con formación y especialización profesional dedicados a la seguridad y salud en el trabajo, tales como, médicos ocupacionales, ingenieros en seguridad e higiene, ergónomos, enfermeros, psicólogos y trabajadores sociales, entre otros.
- 4.31 Proponer mecanismos que faciliten el cumplimiento en el aseguramiento de los riesgos.
- 4.32 Promover la difusión sobre las prestaciones que otorga el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- 4.33 Difusión de las prestaciones de salud en materia de rehabilitación física y psicológica, así como las prestaciones sociales y económicas
- 4.34 Proponer la conformación de comités paritarios en el Instituto Nacional de Salud y en el sector.
- 4.35 Fomentar la participación de los trabajadores en el proceso de elección de sus representantes, en la conformación del comité de seguridad y salud en el trabajo y en el cumplimiento de sus funciones como integrantes del comité de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.36 Capacitar a los integrantes de los comités de seguridad y salud en el trabajo para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 4.37 Capacitar a los actores sociales para incorporar contenidos de seguridad y salud en el trabajo en la negociación colectiva.
- 4.38 Participar en la formulación del Plan de trabajo Anual de la Dirección Ejecutiva de personal, incluyendo actividades de seguridad y salud en el trabajo a favor del personal del Instituto Nacional de Salud.
- 4.39 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.40 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.





4.41 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

4. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Asistente Social o Trabajo Social.
- Colegiatura y Habilitación Profesional
- Capacitación técnica en materias de administración de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Salud y Seguridad en el Trabajo****CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 01 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES****1****84****1. FUNCIÓN BÁSICA**

Realizar actividades de investigación a través del diagnóstico, análisis, evaluación de los factores de riesgos psicosociales laborales y fortalecimiento de los factores protectores en los trabajadores del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Personal
- Coordina con los demás profesionales y técnicos del área y de todo el Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

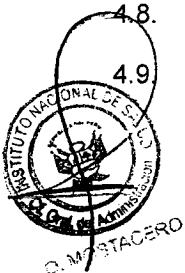
- Mantiene coordinación con funcionarios y personal de las dependencias de Es Salud, hospitales y en algunos casos expesos con los familiares titulares, así como con otros organismos, de acuerdo a las necesidades de cada caso, que el Director Ejecutivo disponga previamente

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- La aplicación de los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las normas de bienestar de personal de los servidores activos y cesantes de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación del plan de trabajo anual de la USSO Seguridad y Salud Ocupacional
- 4.2. Contribuir e implementar la gestión de relaciones humanas y sociales del Plan de trabajo de la USSO así como el diagnóstico y análisis de la cultura y clima organizacional institucional, en coordinación con el Área de Bienestar de Personal.
- 4.3. Participar en las actividades de la gestión del desarrollo y capacitación, difusión e inducción relacionadas a la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores y la gestión de riesgo de Desastres, relacionadas al fortalecimiento de la cultura de prevención de riesgos laborales de la institución.
- 4.4. Contribuir en la identificación de los riesgos ocupacionales para la prevención de accidentes como medidas de control y proponer un equipo multidisciplinario para la evaluación e investigación de los accidentes e incidentes laborales, recopilación de datos y análisis de estadísticas de accidentes e incidentes laborales del mismo modo de las enfermedades profesionales desde la perspectiva psicológica.
- 4.5. Brindar asesoría psicológica evaluación y seguimiento de las fichas de los trabajadores con énfasis en aspectos psicolaborales, de accidentes laborales y/o enfermedades.
- 4.6. Participar en la gestión de riesgos y desastres del Instituto Nacional de Salud como integrante del Sub Grupo de Trabajo.
- 4.7. Participar en la gestión del empleo, gestión de la incorporación, selección, vinculación e inducción del personal institucional.
- 4.8. Participar en el desarrollo de los procedimientos de las normas, manuales de procedimientos y otros que correspondan a seguridad y salud en el trabajo.
- 4.9. Administrar la base de datos del sistema informático de seguridad y salud de personal, cautelando la confidencialidad de los estudios sociales del personal.





- 4.10. Emitir reportes de las actividades en general que se desarrollan en seguridad y salud en el trabajo del personal del Instituto Nacional de Salud, con frecuencia mensual o de acuerdo a los requerimientos.
- 4.11. Elaborar e interpretar en el sistema informático cuadros estadísticos de los diagnósticos de salud de los trabajadores y otros requeridos por la autoridad competente.
- 4.12. Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos propios de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.13. Diseñar y elaborar materiales de difusión de la programación de las actividades preventivas – promocionales y de salud.
- 4.14. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Psicología o Lic. En Psicología.
- Colegiatura y Habilitación Profesional
- Capacitación técnica en administración de personal.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en labores administrativas.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Habilidad en la conducción de personal.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE PERSONAL - Equipo de Salud y Seguridad en el Trabajo****CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I****Nº DE CARGO****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO : 131 10 60 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****93****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Apoyar en la ejecución de las actividades de salud y seguridad ocupacional en beneficio de los trabajadores del Instituto Nacional de Salud en aplicación de una política de prevención mediante el sistema nacional de salud, en función a las obligaciones y derechos del trabajador.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente de la Oficina Ejecutiva de Personal.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Personal.
- Mantiene comunicación y coordinación con los trabajadores del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Técnico Administrativo I es responsable ante el Director Ejecutivo de Personal, del desarrollo y cumplimiento de las actividades descritas en el presente manual.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Apoyar en la vigilancia del ambiente laboral, los medios y condiciones que protejan la vida y la salud de los trabajadores del Instituto Nacional de Salud, y proponer planes de trabajo al Director Ejecutivo de Personal, de actividades de vigilancia de ambiente laboral.
- 4.2. Apoyar en la vigilancia y bienestar de la salud del recurso humano del Instituto Nacional de Salud y atender los pedidos y requerimientos de los trabajadores concerniente a renovación de los seguros de salud y otros.
- 4.3. Apoyar en la organización y diseño de programas de educación en salud y seguridad ocupacional orientado a los trabajadores del Instituto Nacional de Salud en forma física y electrónica documentación e información relacionada con actividades de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
- 4.4. Apoyo en proponer programas de cuidados de la salud, primeros auxilios, participar y colaborar con las autoridades sanitarias.
- 4.5. Apoyo en proponer en el desarrollo de los servicios médicos curativos para los trabajadores de acuerdo a la legislación y las necesidades de los trabajadores del Instituto Nacional de Salud en función a los derechos y prestaciones de salud necesaria y suficiente.
- 4.6. Apoyo en proponer proyectos y programas de servicios de salud preventivos considerando los factores sociales orientados para los trabajadores del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7. Apoyo en la formulación y ejecución de programas, de capacitación para los trabajadores del Instituto Nacional de Salud.





- 4.8. Apoyo en las diligencias de cualquier accidente o enfermedad que sufra un trabajador en el desempeño de sus funciones o las consecuencias que surgen conforme a las normas vigentes.
- 4.9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Título de Técnico de Instituto Superior en el Programa de Administración.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en un área similar de seguimiento de programas de seguridad y salud en el trabajo.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



I. JIMÉNEZ L.

6.3 OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA



C. MOSTACERO



OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

La Oficina Ejecutiva de Logística es el órgano encargado de los procesos técnicos relacionados a la ejecución de los procesos de programación, abastecimiento, obtención, almacén, y control patrimonial, así como de los servicios auxiliares de apoyo institucional. Está a cargo de los siguientes objetivos funcionales específicos:

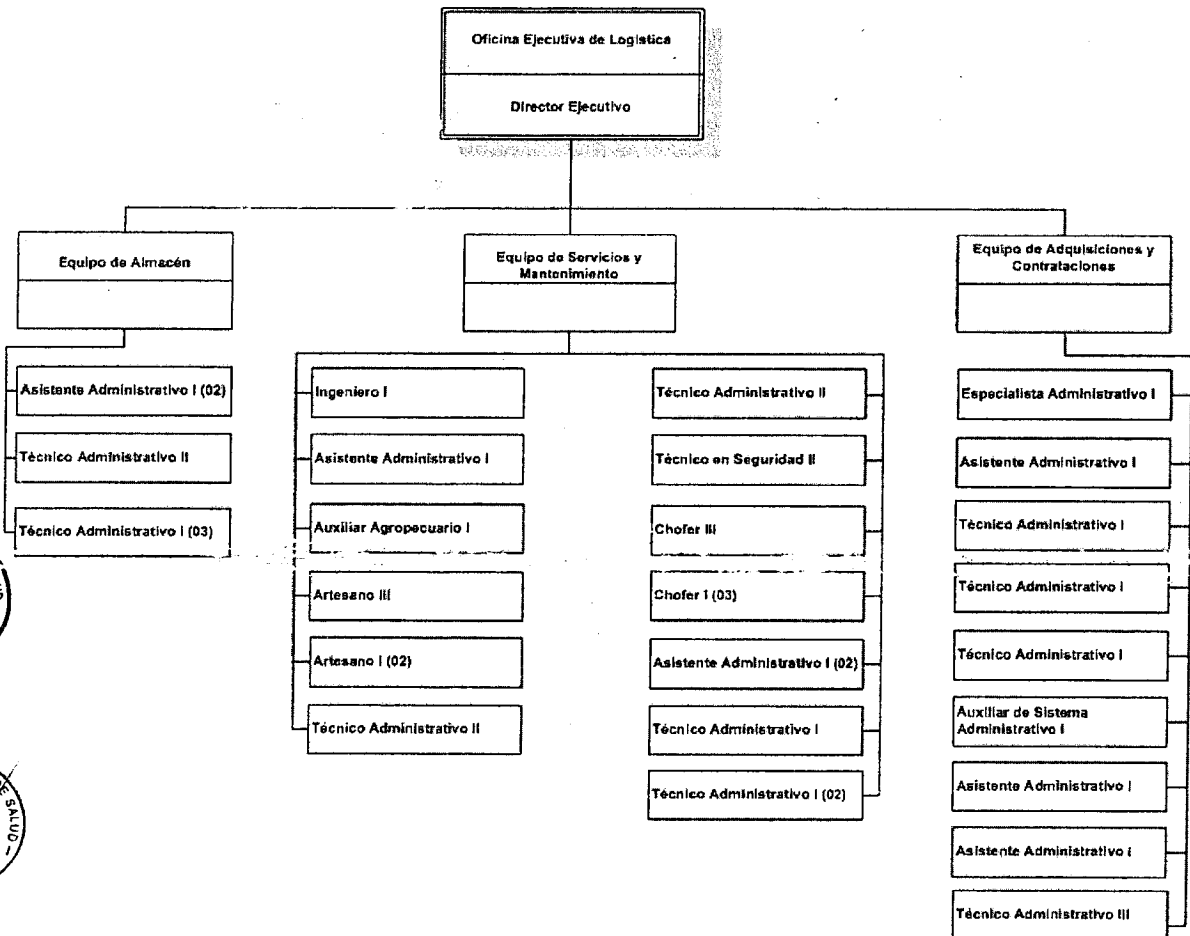
- a) Conducir la administración de las actividades de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- b) Diseñar, rediseñar y actualizar permanentemente el proceso logístico, asignándole los recursos necesarios para su ejecución.
- c) Ejecutar los procesos técnicos logísticos, así como los procedimientos administrativos relacionados al sistema de abastecimiento en el Instituto Nacional de Salud.
- d) Formular, ejecutar y evaluar el programa de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- e) Formular y proponer directivas, normas, reglamentos y manuales como instrumentos de gestión de los procesos técnicos del sistema de logística.
- f) Elaborar y conducir la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades, el Plan de Obtención, el Presupuesto Valorado de Bienes y Servicios, Parte Diario de Almacén y el Inventario de Bienes Patrimoniales.
- g) Ejecutar las adquisiciones de bienes, servicios y obras, de acuerdo a las adjudicaciones efectuadas por los Comités Especiales y el Comité Permanente de Adquisiciones y Contrataciones y Bolsa de Productos según corresponda.
- h) Brindar y asegurar el apoyo de los servicios auxiliares, mantenimiento, seguridad y vigilancia, transporte a todas las unidades orgánicas de la institución.
- i) Ejecutar las acciones de desaduanaje de bienes procedentes del exterior destinados al Instituto Nacional de Salud.
- j) Coordinar y supervisar el mantenimiento así como la seguridad física de la infraestructura, equipamiento e instalaciones del Instituto Nacional de Salud.
- k) Mantener la disponibilidad de bienes necesarios para el apoyo logístico a los programas de intervención rápida para el control de emergencias y desastres.
- l) Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LOGÍSTICA





UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA

CARGO CLASIFICADO: Director Ejecutivo

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 2 CLASIFICACIÓN: EC

1

96

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística, está a cargo de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones ROF, ejecuta el Proceso Organizacional de Logística Integrada, del Instituto Nacional de Salud.
- Planifica, organiza, dirige y evalúa el desarrollo de las actividades relativas a los subprocesos de Regulación y Programación Logística; de Aprovisionamiento y Producción; de Adquisición y Contratación; de Almacenamiento; de Distribución y Prestación, y de Comercialización, del Instituto Nacional de Salud, en concordancia con la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Director General de Administración.
- Tiene línea de autoridad, sobre el personal a su cargo, por lo cual supervisa directamente la labor del personal administrativo, profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva.
- Mantiene comunicación y coordinación con las Oficinas Ejecutivas de Economía, Personal y Comercialización.
- De comunicación y coordinación horizontal con sus similares de los Órganos que conforman el Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Mantiene comunicación y coordinación permanente con las autoridades del sector y entidades que ejercen control, sobre las acciones que realiza la Oficina a su cargo, en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Firmar documentos que sustentan las acciones del Proceso de Logística Integrada a su cargo.
- Impartir directivas y políticas para la optimización de los procesos alcanzando mejores niveles de productividad.
- Establecer los mecanismos administrativos necesarios a fin de garantizar la seguridad, conservación y mantenimiento de los activos de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes a los subprocesos Regulación y Programación Logística; de Aprovisionamiento y Producción; de Adquisición y Contratación; de Almacenamiento; de distribución y prestación de servicios generales y transportes, a fin de atender las necesidades de bienes y servicios oportunamente a las unidades orgánicas del instituto.
- 4.2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de los subprocesos para el abastecimiento oportuno de recursos materiales y servicios generales, necesarios para el cumplimiento de las metas programadas por las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.
- 4.3. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades inherentes al proceso de control patrimonial de los bienes y enseres, de propiedad del Instituto Nacional de Salud.



- 4.4. Conducir la formulación y ejecución del plan anual de adquisiciones del Instituto Nacional de Salud, en concordancia con las actividades y metas establecidas en el plan operativo institucional, y según los cuadros de necesidades presentados por las unidades orgánicas respectivas.
- 4.5. Supervisar la formulación y consolidación del cuadro anual de necesidades y presupuesto valorado de bienes y servicios, dentro del marco y límites de las asignaciones presupuestales y estructura programática autorizadas.
- 4.6. Conducir la formulación de normas y procedimientos orientados a la optimización del Proceso de Logística Integrada y Subprocesos que lo constituyen.
- 4.7. Controlar y comprometer el gasto presupuestal en la fase de compromiso, luego de generada la obligación contraída, de acuerdo a Ley.
- 4.8. Evaluar mensualmente la ejecución del gasto presupuesto por la adquisición de bienes y servicios a su cargo y la situación económica-financiera institucional, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del estado peruano.
- 4.9. Conducir el proceso de ejecución de las adquisiciones aprobadas por la Oficina General de Administración, priorizando los requerimientos estratégicos y de mayor urgencia.
- 4.10. Firmar las órdenes de compra y de servicios y/o contratos, conforme a las actas de otorgamiento y documentación sustentatoria generadas por los comités de adquisición.
- 4.11. Absolver consultas a funcionarios responsables de las unidades orgánicas, usuarios y personal a su cargo en asuntos relativos al sistema de abastecimiento.
- 4.12. Formular y presentar informes de gestión mensual, trimestral y semestral, según corresponda.
- 4.13. Formular otros informes relacionados con el sistema que la normatividad establezca.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.15. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

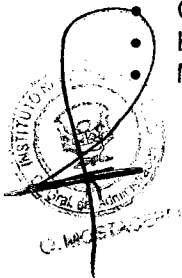
- Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Contador Público y profesiones afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Estudios de especialización en contrataciones del estado.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la Administración Pública, con preferencia en el sector salud.
- Experiencia en la aplicación de la Ley de Contrataciones, normatividad respecto a los sistemas de abastecimiento.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento y aplicación de la Ley General de Presupuesto.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de idioma inglés.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Credibilidad técnica.
- Habilidad en la conducción de personal y buen trato.
- Manejo de software de oficina.





COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificación y organización

Habilidad en la Planificación y organización del trabajo, en la dirección de procesos de trabajo independiente alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas, y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generar equipos de trabajo orientados hacia éstos. Permanecer firme en el principio de la honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a sí mismo. Preocuparse por mantener la transparencia y honestidad en su área u organización.

3. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionadas con su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. En mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



I. JIMÉNEZ L.



E. SANTANA



O. MOSTACERO

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Almacén****CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES****1****103****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Coordina, dirige y ejecuta las operaciones y actividades de recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de las actividades de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene coordinación y comunicación con el personal de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Mantiene coordinación y comunicación con los proveedores para los efectos de recepción de los bienes adquiridos.
- Mantiene coordinación con los órganos de línea, personal de secretaría, para los efectos de atención de sus requerimientos.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Es responsable del movimiento de ingreso, salida y control de bienes de consumo y bienes de capital en el almacén.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisar y ejecutar los ingresos de los bienes adquiridos, proceso que consiste en la descarga, desembalaje, inspección, verificación o chequeo, ingreso a los depósitos y reporte de ingreso en los registros respectivos, manual o electrónico según corresponda.
- 4.2. Verificar que, los bienes reúnan los requisitos técnicos, características, calidad, cantidad, empaque, plazos de entrega, precios señalados en la orden de compra.
- 4.3. Disponer la ubicación de los bienes recibidos, de acuerdo a sus características, en los ambientes de almacén designados, así como el sistema de despacho.
- 4.4. Supervisar y ejecutar los despachos y entregas de los bienes, previa entrega autorizada del pedido comprobante de salida (PECOSA), que constituye el comprobante del movimiento efectuado.
- 4.5. Efectuar los registros de las entregas de los bienes, a fin de garantizar el mantenimiento de la información de stock.
- 4.6. Implementar, supervisar y ejecutar las acciones de control interno.
- 4.7. Control contable, conciliación de las existencias valoradas.
- 4.8. Control organizacional, para verificar si se está cumpliendo las funciones asignadas a los cargos que conforman el equipo de almacén.
- 4.9. Control de inventarios.
- 4.10. Control de seguridad.
- 4.11. Control administrativo, verificando el cumplimiento de normas y directivas.
- 4.12. Control técnicos, sobre el uso adecuado de los equipos maquinarias y tecnologías, seguridad personal.
- 4.13. Determinar y controlar los límites de existencia de bienes y materiales, en mínimos y máximos a fin de garantizar el abastecimiento, evitando el desperdicio y gastos excesivos.
- 4.14. Ejecutar los procedimientos de control físico de inventarios, previa formulación del plan para el control físico de inventarios.



I. JIMÉNEZ L.



C. SANTANA



O. MOSTACERO



- 4.15. Supervisar y ejecutar los registros en las tarjetas de control visible de las existencias en almacén, utilizando la codificación y método predeterminado.
- 4.16. Coordinar con el equipo de patrimonio, cuando ingresa al almacén bienes catálogos como activos fijos, a fin de asignarle el registro y código correspondiente.
- 4.17. Implementar registros especiales para los ingresos de bienes por la cuenta de encargo, proyectos y programas de emergencia asumidos por el Instituto Nacional de Salud.
- 4.18. Revisar y firmar los pedidos comprobantes de salida (PECOSA).
- 4.19. Revisar y firmar las guías de internamiento.
- 4.20. Firmar las órdenes de compra en señal de conformidad de la recepción de los bienes materia de adquisición.
- 4.21. Preparar informes sobre la administración de los almacenes, dirigidos al Director de logística.
- 4.22. Coordinar e informar al equipo de contratos posibles incumplimiento de plazos de entrega a fin que se apliquen las penalidades correspondientes.
- 4.23. Supervisar la organización del archivo físico y electrónico de la información y documentación fuente que obra en almacenes, con fines de control posterior.
- 4.24. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.25. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.26. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado académico de bachiller universitario en Administración y programas afines.
- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad respecto a los sistemas de abastecimiento.

Experiencia

- Experiencia en labores similares no menor de 02 años y capacitación en el área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de idioma inglés.
- Manejo de software de oficina.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Almacén

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP

1

107

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Desarrolla actividades de apoyo técnico en las instalaciones del almacén de la Oficina Ejecutiva de Logística de la Oficina General de Administración del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene comunicación y coordinación con los otros servidores de la Dirección Ejecutiva de Logística.
- Mantiene por su labor diaria en el almacén, comunicación permanente con los usuarios internos de la institución y con los proveedores, por la entrega de los bienes a ellos adquiridos.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Recepcionar bienes procedentes de los proveedores y realizar su entrega a los usuarios internos de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar en la recepción de los bienes adquiridos por la institución, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento, con los datos que figuran en los documentos fuentes.
- 4.2. Archivar la documentación fuente por el ingreso de los bienes y materiales adquiridos.
- 4.3. Ejecutar la ubicación física dentro de los depósitos asignados, teniendo en cuenta las características de los bienes y modalidades de despacho.
- 4.4. Efectuar el registro y mantener actualizado las tarjetas de control visible, en el cual se debe codificar el bien internado de acuerdo al catálogo de bienes del Instituto Nacional de Salud.
- 4.5. Apoyar en la verificación permanente de la conservación, ubicación y mantenimiento de los bienes que se encuentran en el almacén, informando periódicamente de los bienes próximos a vencer.
- 4.6. Comunicarse constantemente con los usuarios de los bienes ingresados al almacén, a fin de que estos sean retirados y utilizados oportunamente.
- 4.7. Apoyar en el despacho de los bienes a los usuarios, previa verificación de la PECOSA, anotando en ella el código del producto despachado, el número de orden de compra y el código patrimonial en caso de bienes de activo fijo.
- 4.8. Apoyar en las acciones de verificación de las existencias como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible.
- 4.9. Mantener informado al encargado del almacén sobre el stock de seguridad y punto de quiebre, a fin de programar las reposiciones en forma oportuna.
- 4.10. Organizar, archivar en orden correlativo las copias de las PECOSAS atendidas cautelando su seguridad, considerando que este constituye documentación susceptible de control posterior.
- 4.11. Apoyar cuando se le requiera en labores administrativas propias del almacén.
- 4.12. Apoyar en el embalaje y despacho de bienes a distribuir a nivel nacional.
- 4.13. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.





- 4.14. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.15. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior en Administración o afines.
- Capacitación en sistema de abastecimientos del sector público.

Experiencia

- Alguna experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Almacén****CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****3****110;116; 118****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Ejecutar las operaciones y actividades de recepción, almacenamiento, control, despacho y distribución de los bienes a fin de garantizar el normal desarrollo de los programas de las diferentes unidades orgánicas.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene comunicación y coordinación con los otros servidores de la Dirección Ejecutiva de Logística.
- Mantiene coordinación y comunicación con los proveedores para los efectos de recepción de los bienes adquiridos.
- Mantiene coordinación y comunicación con los órganos de línea y otros, para los efectos de atención de sus requerimientos.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

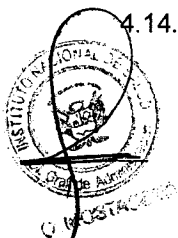
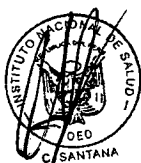
- El Técnico Administrativo I tiene la responsabilidad de tomar las medidas de seguridad en materia de almacenamiento y atención oportuna de los bienes ingresados al almacén.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar en la recepción de los bienes adquiridos por la institución, previa verificación de sus características, calidad, cantidad, fecha de vencimiento.
- 4.2. Disponer y efectuar la ubicación física dentro de los depósitos asignados, teniendo en cuenta las características de los bienes y modalidades de despacho.
- 4.3. Efectuar el registro y mantener actualizada la información de las tarjetas de control visible.
- 4.4. Verificar permanentemente la conservación, ubicación y mantenimiento de los bienes que se encuentran en el almacén, informando periódicamente los bienes próximos a vencer.
- 4.5. Comunicar a los usuarios de los bienes ingresados al almacén con fechas de caducidad, para que éstos sean retirados y utilizados oportunamente.
- 4.6. Apoyar en el despacho de los bienes a los usuarios, previa verificación de la PECOSA.
- 4.7. Apoyar en las acciones de verificación de las existencias como parte del control permanente, comparando los saldos con las tarjetas de control visible.
- 4.8. Mantener informado al encargado del almacén sobre el stock de seguridad y punto de quiebre, a fin de programar las reposiciones en forma oportuna.
- 4.9. Organizar el archivo correlativo de las copias de las PECOSAS atendidas, cautelando su seguridad, ya que este constituye documentación susceptible de control posterior.
- 4.10. Apoyar cuando se le requiera en labores administrativas propias del almacén.
- 4.11. Apoyar en el embalaje y despacho de bienes a distribuir a nivel nacional.
- 4.12. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.14. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.



I. JIMÉNEZ L.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior en Administración o programas afines.
- Capacitación en administración de almacenes.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores similares en la administración pública.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Servicios y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Ingeniero I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES

1

97

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta y dirige la ejecución de actividades especializadas en materia de ingeniería y mantenimiento de infraestructura, maquinaria, equipos e instalaciones del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Mantiene comunicación permanente con personal profesional y técnico de las diferentes unidades orgánicas, en especial con las unidades productivas del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

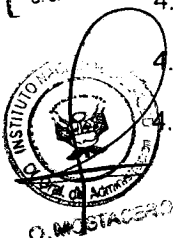
- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Mantenimiento y servicios generales, a fin de garantizar la operatividad de los equipos e instalaciones, para el desarrollo normal de las actividades productivas de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la formulación del plan de trabajo de la Oficina Ejecutiva de logística, con énfasis en las actividades inherentes al mantenimiento y servicios generales.
- 4.2. Formular y actualizar el plan integral de mantenimiento del instituto.
- 4.3. Conducir la formulación del cuadro de necesidades y requerimientos de bienes, materiales, servicios y otros para la atención del plan de trabajo.
- 4.4. Supervisar y coordinar la ejecución de trabajos de mantenimiento en general de infraestructura, equipos e instalaciones de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.
- 4.5. Presentar el consolidado de requerimientos para su atención y autorización por la Dirección Ejecutiva de Logística.
- 4.6. Elaborar expedientes técnicos, proyectos y presupuestos para la ejecución de obras de mantenimiento o remodelación de infraestructura.
- 4.7. Elaborar expedientes técnicos, proyectos y presupuestos para la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos e instalaciones.
- 4.8. Evaluar propuestas técnicas para adjudicaciones de servicios, compra de bienes, equipos, materiales y herramientas.
- 4.9. Entrenar o adiestrar al personal de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
- 4.10. Elaborar otros informes técnicos, relacionados con el área de su competencia.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





6. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de ingeniero mecánico, industrial o afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en temas relacionados con el mantenimiento de equipos, maquinaria o infraestructura, a fin de cumplir con los objetivos funcionales.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en mantenimiento, conservación de equipos, instalaciones e infraestructura en el sector Salud.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Adaptabilidad y autocontrol.
- Credibilidad técnica.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Servicios y Mantenimiento****CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I****Nº DE CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES****1****99****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Ejecuta actividades de asistencia administrativa en el equipo de servicios y mantenimiento.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Coordina sus acciones con el personal de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente, con el área usuaria y con los proveedores que brindan los servicios de mantenimiento.

Relaciones Externas

- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyar con el registro y control de atenciones y mantenimientos realizados a cargo del equipo de servicios y mantenimiento, así como con el control de las compras realizadas para dicho fin.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Registro y control de atenciones y gastos de mantenimiento realizado con el equipo de servicios y mantenimiento.
- 4.2. Elaborar los cuadros y formatos de atenciones.
- 4.3. Realiza el seguimiento de los informes remitidos por los proveedores del servicio de mantenimiento, de para las diferentes oficinas y centros nacionales.
- 4.4. Llevar control de los insumos, herramientas y materiales utilizados para la atención de los requerimientos.
- 4.5. Registrar y archivar los informes y toda documentación generada en el equipo de servicios y mantenimiento y transferirlos previo inventario al archivo central para su custodia final.
- 4.6. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.8. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Grado académico de bachiller universitario en Administración o programas a fines.
- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad respecto a los sistemas de abastecimiento y servicios generales.

Experiencia

- Experiencia en labores similares no menor de 02 años y capacitación en el área.



I. JIMÉNEZ L.



C. SANTANA

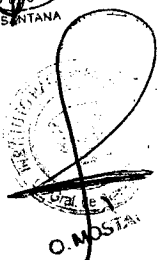


O. MOSTADERO



Capacidades, Habilidades y Aptitudes.

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Servicios y Mantenimiento

CARGO CLASIFICADO: Artesano III

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP

1

120

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta labores técnicas de mantenimiento de las instalaciones del instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Coordina sus acciones con el personal de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con personal de los servicios u oficinas en la que ejecuta sus labores de mantenimiento.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir las labores de mantenimiento de las instalaciones y equipos encomendados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Evaluar e informar el estado de las instalaciones y equipos de las diferentes unidades orgánicas del instituto que requieren mantenimiento, a fin de priorizar su atención.
- 4.2. Ejecutar labores técnicas de mediana complejidad de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de carpintería, electricidad, tapicería y similares.
- 4.3. Elaborar presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.
- 4.4. Ejecutar trabajos de albañilería, pintado de ambientes.
- 4.5. Verificar la ejecución del mantenimiento y reparación de los suministros eléctricos, bombas de agua y otros, realizadas por terceros, cuando así lo dispongan sus superiores.
- 4.6. Revisión y mantenimiento de mobiliario y enseres de las oficinas.
- 4.7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación técnica en labores de mantenimiento y reparación de equipos, o de carpintería, albañilería o de instalaciones eléctricas y/o sanitarias.

- Experiencia**

- Experiencia mínima de 01 año en cargos similares en el sector público o privado.





Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación para los trabajos bajo presión.
- Conocimiento de normas de bioseguridad.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA - Equipo de Servicios y Mantenimiento****CARGO CLASIFICADO: Auxiliar Agropecuario I****Nº DE CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****124****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Ejecuta actividades o labores agropecuarias, como integrante del equipo de trabajo de servicios y mantenimiento de la Oficina Ejecutiva de Logística.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con los equipos funcionales de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Mantiene relaciones de coordinación con el personal administrativo de otras unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud, donde realiza su trabajo, por disposición expresa de su jefe inmediato superior.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Realizar trabajos agropecuarios para el Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Ejecutar trabajos de siembra, cosecha, abonamientos, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similar, siguiendo instrucciones.
- 4.2. Colaborar en campañas de sanidad pecuaria, efectuando curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares.
- 4.3. Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre.
- 4.4. Vigilar y limpiar corrales y establos.
- 4.5. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.7. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Instrucción secundaria
- Capacitación en técnicas agropecuarias propias del quehacer del Instituto Nacional de Salud.

Experiencia

Experiencia mínima de 01 año en labores auxiliares agrícolas o ganaderas.

Capacidades habilidades y Aptitudes

Capacidad de trabajo en equipo.

Facilidades de comunicación y buen trato.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA-Equipo de Servicios y Mantenimiento.		
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	2	121;122

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Prestar asistencia integral en el mantenimiento y reparación de bienes de la Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Logística
- Coordina sus acciones con el personal de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con personal de los servicios u oficinas en la que ejecuta sus labores de mantenimiento.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir las labores de mantenimiento de las instalaciones y equipos encomendados

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar al responsable del mantenimiento general en su organización, promoviendo la solución al mantenimiento en general de los accesorios y equipos del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2 Promover hábitos de cuidado y conservación de los equipos propios de la Entidad.
- 4.3 Apoyar en actividades que contribuyan al desarrollo de la entidad.
- 4.4 Cumplir con los fines y objetivos de lo que corresponde al mantenimiento y servicio general.
- 4.5 Contribuir al mejoramiento de los servicios ágiles e inmediatos en la entidad.
- 4.6 Participar en la estructuración de acciones inmediatas, mediatas y a largo plazo de desarrollo de emergencias basado en normas de defensa Civil.
- 4.7 Brindar asistencia en el mantenimiento general continuada del sector.
- 4.8 Evaluar e informar el estado de las instalaciones y equipos de las diferentes unidades orgánicas del instituto que requieren mantenimiento, a fin de priorizar su atención.
- 4.9 Ejecutar labores técnicas de confección, mantenimiento y reparación de equipos en talleres de carpintería, electricidad, tapicería y similares.
- 4.10 Elaborar presupuestos para la realización de tareas y actividades y proponerlo para su aprobación.
- 4.11 Ejecutar trabajos de albañilería, pintado de ambientes.
- 4.12 Verificar la ejecución del mantenimiento y reparación de los suministros eléctricos, bombas de agua y otros, realizadas por terceros, cuando así lo dispongan sus superiores.
- 4.13 Revisión y mantenimiento de mobiliario y enseres de las oficinas.
- 4.14 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.15 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Instrucción secundaria técnica completa.
- Capacitación técnica en labores de mantenimiento y reparación de equipos, o de carpintería, albanilería o de instalaciones eléctricas y/o sanitarias.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en cargos similares en el sector público o privado.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación para los trabajos bajo presión.
- Conocimiento de normas de bioseguridad



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo Servicios y Mantenimiento / Transportes

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	109

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta las actividades inherentes a la administración del servicio de transporte del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con personal usuario de los vehículos de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Garantizar el mantenimiento y control y uso racional de las unidades vehiculares del Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Organizar y controlar el desarrollo de las actividades inherentes a la conducción del parque automotor de la institución.
- 4.2. Llevar un registro central actualizado de todos los vehículos de propiedad del Instituto Nacional de Salud, consignando la información general de las características de cada vehículo.
- 4.3. Mantener un pool de unidades de transporte para atender los requerimientos del servicio oficial, de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud, aplicando el mejor criterio para determinar el orden de prioridades en los casos que la capacidad no abastezca los requerimientos.
- 4.4. Llevar el control del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, el control de seguros y pólizas vigentes así como la libreta de control vehicular.
- 4.5. Controlar y garantizar que los vehículos sean conducidos por personal autorizado, que cuente con la licencia de conducir respectiva, con arreglo a las disposiciones del reglamento de tránsito.
- 4.6. Informar documentada y detalladamente las circunstancias de la ocurrencia en los casos de siniestros de los vehículos, para los efectos de gestión y trámites legales correspondientes.
- 4.7. Controlar la dotación de combustible, lubricantes y otros a los vehículos, estableciendo la programación correspondiente, en los formatos respectivos, el cual reflejará la cantidad asignada por día a cada vehículo, evaluar el consumo y gasto total mensual del combustible.
- 4.8. Presentar y coordinar con el proveedor del combustible, la relación de unidades del Instituto Nacional de Salud, en la que se indicará de manera precisa las características de los vehículos autorizados para su abastecimiento. En la misma comunicación se acreditará los nombres de los conductores.
- 4.9. Llevar el control y registro diario de consumo de combustibles, carburantes y lubricantes, por cada uno de los vehículos de la institución y remitirlo mensualmente a la Oficina Ejecutiva de Logística.
- 4.10. Verificar que el odómetro y gasómetro de cada vehículo estén en perfecto estado de funcionamiento, a fin de determinar el rendimiento de kilómetros por galón de combustible.





- 4.11. Verificar diariamente el factor de rendimiento de cada vehículo, en caso de variaciones que no estén debidamente sustentadas, informará a la Oficina Ejecutiva de Logística para que disponga las acciones a que hubiera lugar.
- 4.12. Efectuar la liquidación del consumo de combustible cuando la estación de servicio presente las órdenes de compra para su cancelación.
- 4.13. Mantener actualizado y ordenado los archivos de documentos de servicio de transporte.
- 4.14. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.15. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS



Educación

- Título de Instituto Superior en Administración o programas afines.
- Conocimiento de las normas relativas al uso vehicular en el Instituto Nacional de Salud.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares en el sector público o privado.



Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA - Equipo de Servicios y Mantenimiento / Transportes.

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP

1

108

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Apoya en la supervisión y ejecución de las actividades inherentes a la administración del servicio de transporte del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Apoya la supervisión del personal a cargo de las unidades vehiculares y coordina su accionar con el personal de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con personal usuario de los vehículos de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

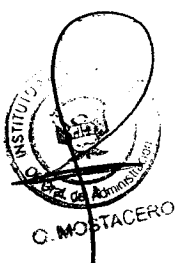
- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyar las labores que garanticen el mantenimiento, control y uso racional de las unidades vehiculares del Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar la organización, supervisión y control de las actividades inherentes a la administración y conducción del parque automotor de la institución.
- 4.2. Mantener actualizado el registro central de todos los vehículos de propiedad del instituto nacional de salud, consignando la información general de las características de cada vehículo.
- 4.3. Atender los requerimientos de servicio oficial, de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud, con el pool de unidades de transporte, aplicando el mejor criterio para determinar el orden de prioridades en los casos que la capacidad no abastezca los requerimientos.
- 4.4. Registrar y controlar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, así como el control de seguros y pólizas vigentes así como la libreta de control vehicular.
- 4.5. Apoyo permanente en el control de los vehículos sean conducidos por personal autorizado y que cuente con la licencia de conducir respectiva, con arreglo a las disposiciones del reglamento de tránsito.
- 4.6. Informar documentada y detalladamente las circunstancias de la ocurrencia en los casos de siniestros de los vehículos, para los efectos de gestión y trámites legales correspondientes.
- 4.7. Controlar la dotación de combustible, lubricantes y otros a los vehículos, estableciendo la programación correspondiente, en los formatos respectivos, el cual reflejará la cantidad asignada por día a cada vehículo, evaluar el consumo y gasto total mensualizado del combustible.
- 4.8. Elaborar y presentar la relación de unidades del Instituto Nacional de Salud y coordinar con el proveedor del combustible, la dotación de combustibles, indicando de manera precisa las características de los vehículos autorizados para su abastecimiento. Asimismo, se acreditará los nombres de los conductores.





- 4.9. Registrar diariamente el consumo de combustibles, carburantes y lubricantes, por cada uno de los vehículos de la institución y remitirlo mensualmente a la Oficina Ejecutiva de Logística.
- 4.10. Verificar que el odómetro y gasómetro de cada vehículo estén en perfecto estado de funcionamiento, a fin de determinar el rendimiento de kilómetros por galón de combustible.
- 4.11. Verificar diariamente el factor de rendimiento de cada vehículo, en caso de variaciones que no estén debidamente sustentadas, informará a la Oficina Ejecutiva de Logística para que disponga las acciones a que hubiera lugar.
- 4.12. Efectuar la liquidación del consumo de combustible cuando la estación de servicio presente las órdenes de compra para su cancelación.
- 4.13. Controlar que los vehículos tengan la documentación de seguros vigente.
- 4.14. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.15. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior en Administración o programas afines.
- Conocimiento de las normas relativas al uso vehicular en el Instituto Nacional de Salud.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares en el sector público o privado.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo Servicios y Mantenimiento / Transportes.

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Seguridad II

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP

1

128

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Coordinar, supervisar, apoyar en la ejecución de actividades de seguridad integral, de acuerdo a las normas y reglamentos de seguridad establecidos en el Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene coordinación con el personal, profesional y técnico de Logística.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Emitir informes por el desempeño del cargo, según las disposiciones y normatividad vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Coordinar y proponer señalizaciones de seguridad, así como vías de evacuación para el personal en caso de incendios o sismo en las instalaciones a su cargo.
- 4.2. Coordinar y mantener la programación de las pólizas de riesgo del personal, contra accidentes u otras emergencias que puedan surgir dentro del horario laboral.
- 4.3. Participar, apoyar en la formulación de reglamentos, normas y procedimientos administrativos concernientes a la seguridad integral del Instituto Nacional de Salud.
- 4.4. Mantener la programación de las pólizas de las instalaciones, equipos mecánicos, materiales y vehículos del Centro Nacional de Salud Intercultural.
- 4.5. Participar en la inspección de los ambientes del Centro Nacional de Salud Intercultural y proponer cuales son las áreas de seguridad.
- 4.6. Apoyar en la organización y conformación de brigadas de seguridad con el personal del Instituto Nacional de Salud para afrontar casos de emergencia o siniestros.
- 4.7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Educación

- Estudios universitarios relacionados con seguridad.
- Capacitación integral en sistemas de seguridad.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en la especialidad dentro de la administración pública.





Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Habilidad en la organización y conducción de personas.
- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidades de trabajo comunitario.
- Facilidades de comunicación.
- Manejo de Software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Servicios y Mantenimiento / Transportes		
CARGO CLASIFICADO: Chofer III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	125

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Conducir vehículos motorizados del Instituto Nacional de Salud y transportar a los servidores, que en cumplimiento de sus funciones y en servicio, requieren ser transportados a diferentes puntos de la ciudad, así como apoyar en el traslado de muestras a los laboratorios, que según necesidades del servicio, se requiera.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene coordinación con el personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Logística
- Mantiene comunicación con el responsable de los vehículos y el encargado del otorgamiento de combustible del parque automotor del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

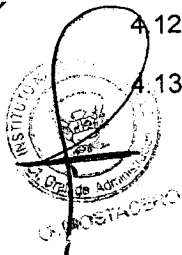
- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Conducir los vehículos de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar en el transporte de muestras a los laboratorios para el proceso de investigación.
- 4.2. Transportar al personal profesional o técnico del Instituto Nacional de Salud, que en cumplimiento de sus funciones y estando en servicio requieren movilizarse a las sedes o a otras instancias.
- 4.3. Coordinar con los responsables del otorgamiento de vales de combustible, para el abastecimiento del vehículo a su cargo.
- 4.4. Mantener y conservar en estado óptimo de uso, el vehículo asignado.
- 4.5. Conservar en perfecto estado de uso, las herramientas y accesorios asignados para el vehículo a su cargo.
- 4.6. Prever la seguridad del vehículo a su cargo, cuando en cumplimiento del servicio tenga que ser estacionado en lugares públicos.
- 4.7. Coordinar con los responsables de logística, el mantenimiento y reparación del vehículo cuando este lo requiera.
- 4.8. Conservar las pólizas de seguros del vehículo a su cargo.
- 4.9. Prever los pagos de peaje, para las salidas de la ciudad, en las que tendrá que abonar dicho importe.
- 4.10. Conservar el vehículo completamente limpio y listo para la siguiente misión.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría A- 3.
- Capacitación Técnica indispensable en mecánica automotriz.

Experiencia

- Experiencia de 05 años en la conducción de vehículos motorizados.
- Experiencia y conocimiento de las normas vigentes de tránsito.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Servicios y Mantenimiento / Transportes		
CARGO CLASIFICADO: Chofer I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	4	126; 127; 128; 129

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Conducir vehículo motorizado del Instituto Nacional de Salud y transportar a los servidores, que en cumplimiento de sus funciones y en servicio, requieren ser transportados a diferentes puntos de la ciudad, así como apoyar en el traslado de muestras a los laboratorios, que según necesidades del servicio, se requiera.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene coordinación con el personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Mantiene comunicación con el responsable de los vehículos y el encargado del otorgamiento de combustible del parque automotor del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

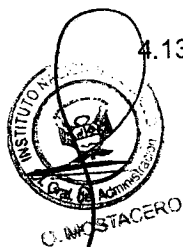
- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Conducir los vehículos de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Transportar muestras a los laboratorios para el proceso de investigación.
- 4.2. Transportar al personal profesional o técnico del Instituto Nacional de Salud, que en cumplimiento de sus funciones y estando en servicio requieren movilizarse a las sedes o a otras instancias.
- 4.3. Coordinar con los responsables del otorgamiento de vales de combustible, para el abastecimiento del vehículo a su cargo.
- 4.4. Mantener y conservar en estado óptimo de uso, el vehículo asignado.
- 4.5. Conservar en perfecto estado de uso, las herramientas y accesorios asignados para el vehículo a su cargo.
- 4.6. Prever la seguridad del vehículo a su cargo, cuando en cumplimiento del servicio tenga que ser estacionado en lugares públicos.
- 4.7. Coordinar con los responsables de logística, el mantenimiento y reparación del vehículo cuando este lo requiera.
- 4.8. Conservar las pólizas de seguros del vehículo a su cargo.
- 4.9. Prever los pagos de peaje, para las salidas de la ciudad, en las que tendrá que abonar dicho importe.
- 4.10. Conservar el vehículo completamente limpio y listo para la siguiente misión.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir categoría A -2.
- Capacitación Técnica en mecánica automotriz.

Experiencia

- Experiencia de 02 años en la conducción de vehículos motorizados en entidades públicas.
- Experiencia y conocimiento de las normas vigentes de tránsito.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Servicios y mantenimiento / Control Patrimonial

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES

2

101;105

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Dirige, coordina y ejecuta las actividades inherentes a los procesos del registro y control patrimonial, de los activos fijos y bienes no depreciables de propiedad del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Dirige la labor del personal que integra el equipo de trabajo de control patrimonial.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con integración contable y con el almacén.
- Coordina con los miembros del comité de altas y bajas, enajenaciones y con las diferentes unidades operativas y administrativas de la entidad, para el registro y control de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio institucional.

Relaciones Externas

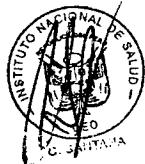
- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio institucional del Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar el registro, control, legalización, información e inventarios de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Salud.
- Dirigir la elaboración de los cuadros de adquisiciones de activos fijos y bienes no depreciables, cuadro de emisión del pedido comprobante de salida de los activos fijos y bienes no depreciables y cuadro de adquisición de libros o textos, en coordinación con el área de almacén y la oficina de contabilidad.
- Elaborar los expedientes de altas y bajas con toda la documentación técnica sustentatoria, para su elevación al comité de gestión patrimonial.
- Coordinar y dirigir la elaboración de los expedientes de las transferencias en vía de donación.
- Registrar y archivar los documentos fuente de la elaboración de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso, clasificados por rubros contables.
- Organizar, dirigir y ejecutar el levantamiento de inventarios físicos ambientales de los centros nacionales y oficinas administrativas del instituto.
- Dirigir los equipos de elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables, muebles e inmuebles, según su naturaleza.
- Dirigir y ejecutar la codificación y registro de los bienes muebles adquiridos y transferidos, realizando su registro en los medios magnéticos y documentarios que señala la normatividad vigente.
- Mantener actualizado el cuadro del parque automotor institucional la documentación de registro de propiedad, en coordinación con la unidad de transportes.
- Elaborar y mantener el registro de bienes inmuebles y su saneamiento físico legal ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.





- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado de bachiller en las especialidades de contabilidad, administración o afines.
- Capacitación en la normatividad sobre la administración y disposición de la propiedad estatal, y registro de bienes muebles e inmuebles del estado peruano.

Experiencia

- Experiencia en labores similares no menor de 02 años y capacitación en el área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de idioma inglés básico o técnico intermedio.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Servicios y Mantenimiento / Control Patrimonial

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo !

Nº DE CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP

2

113;115

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta actividades inherentes a los procesos del registro y control patrimonial.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene comunicación con los miembros del comité de altas y bajas, enajenaciones y con las diferentes unidades operativas y administrativas de la entidad, para el registro y control de bienes muebles que conforman el patrimonio institucional.

Relaciones Externas

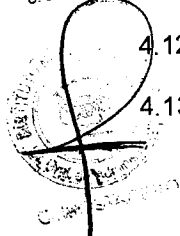
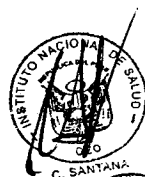
- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El registro y control de bienes patrimoniales de la institución.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar el registro, control, legalización, información e inventarios de los bienes patrimoniales del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2. Elaborar los cuadros de adquisiciones de activos fijos y bienes no depreciables, cuadro de emisión del pedido comprobante de salida de los activos fijos y bienes no depreciables y cuadro de adquisición de libros o textos, en coordinación con el área de almacén y la oficina de contabilidad.
- 4.3. Participar en la elaboración de los expedientes de altas y bajas con toda la documentación técnica que sustente, para su elevación al comité de gestión patrimonial.
- 4.4. Participar en la elaboración de los expedientes de las transferencias en vía de donación.
- 4.5. Registrar y archivar los documentos fuente de la elaboración de los inventarios físicos ambientales y de asignación en uso, clasificados por rubros contables.
- 4.6. Participar en el levantamiento de inventarios físicos ambientales de los centros nacionales y oficinas administrativas del instituto.
- 4.7. Participar en los equipos de elaboración del inventario físico valorado institucional, clasificado por cuentas contables: activos fijos y bienes no depreciables.
- 4.8. Codificar y registrar los bienes muebles adquiridos y transferidos, realizando su registro en los medios magnéticos y documentarios que señala la normatividad vigente.
- 4.9. Actualizar permanentemente el cuadro del parque automotor institucional la documentación de registro de propiedad, en coordinación con la unidad de transportes.
- 4.10. Participar en el registro de bienes inmuebles y su saneamiento físico legal ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título no universitario de un centro de estudios superiores en Administración o programas afines.
- Capacitación en administración de almacenes.

Experiencia

- Experiencia mínima de 01 año en labores similares en la administración pública.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Manejo de Software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Adquisiciones y Contrataciones		
CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	98

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Es integrante del equipo de Adquisiciones y contrataciones ejecuta las compras de bienes y servicios que se deriven de procesos de selección, conforme a las disposiciones legales vigentes, como consecuencia de ello elabora los contratos por la adquisición de bienes y servicios.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene comunicación con funcionarios y directivos de los órganos que conforman la Oficina General de Administración, proveedores y personal administrativo de la Oficina Ejecutiva de Logística.

Relaciones Externas

- Mantiene coordinación con organismos del sector público nacional por delegación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Logística, cuando le delega.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El seguimiento y control de las compras y contrataciones derivadas de procesos de selección, conforme al Plan anual de Contrataciones y el presupuesto aprobado.
- Es responsable de la documentación generada por el equipo a su cargo, guardando la reserva y transparencia en el ejercicio de las funciones.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la formulación del plan de trabajos de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- 4.2 Implementar procedimientos de gestión para la optimización de las etapas del abastecimiento, la administración, custodia y organización de los documentos generados por el equipo de contratos a su cargo.
- 4.3 Formular los contratos y/o órdenes de compras o de servicios, basándose en la información y resultado de los procesos conducidos por los comités permanentes y especiales, previa verificación de los documentos fuentes que conforman cada expediente.
- 4.4 Revisar y suscribir los contratos y órdenes de compra o servicios, derivados de los procesos de selección, previa verificación de los documentos que sustentan la adquisición, para la posterior firma del Director Ejecutivo de Logística.
- 4.5 Coordinar con el encargado de almacén la atención de los bienes solicitados según las órdenes de compras giradas, conforme a los plazos establecidos en la oferta del proveedor.
- 4.6 Determinar la aplicación de penalidades y sanciones en caso de incumplimiento del proveedor.
- 4.7 Monitorear que el trámite de las órdenes de compras o servicios y/o contratos, sean remitidas con la documentación sustentatoria correspondiente, a la Oficina Ejecutiva de Economía a fin que se proceda al pago correspondiente.
- 4.8 Supervisar la implementación y mantenimiento actualizado de un registro y control de las órdenes de compras o servicios aprobados y anulados.
- 4.9 Emitir informes sobre el estado situacional referente al cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.





- 4.10 Elaborar los cuadros de distribución correspondiente a la programación por periodos trimestrales de los bienes y servicios, de acuerdo a lo establecido en el plan anual de adquisiciones aprobado.
- 4.11 Seguimiento y control de la ejecución contractual a fin de determinar la oportunidad para la realización de las nuevas convocatorias de modo de evitar el desabastecimiento de bienes y servicios.
- 4.12 Brindar asistencia técnica especializada a la Dirección Ejecutiva de Logística y a su personal, en materia de adquisiciones.
- 4.13 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.14 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.15 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Administración Economía Ingeniería Industrial o afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en Adquisiciones del Estado Peruano.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en cargos similares en el sector público o privado.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación.
- Conocimiento de idioma inglés básico o técnico intermedio.
- Capacidad de redacción, análisis, síntesis e investigación.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Adquisiciones y Contrataciones		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	100

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta actividades administrativas de asistencia en el equipo de adquisiciones y contrataciones de la Oficina Ejecutiva de Logística.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente, con el personal profesional responsable de los diferentes procesos de abastecimiento que desarrolla la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Mantiene comunicación permanente, con proveedores de la institución previa delegación o autorización expresa del Director Ejecutivo de Logística.

Relaciones Externas

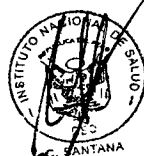
- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir las funciones determinadas expresamente por el Director Ejecutivo de Logística.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar permanentemente el seguimiento de asuntos específicos en materia de procesos de adquisiciones y de prioridad para el Director Ejecutivo de Logística,
- 4.2 Formular y emitir informes como resultado del seguimiento realizado a los diferentes procesos de adquisiciones solicitados por el Director Ejecutivo de Logística.
- 4.3 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos, resúmenes e informes ejecutivos, sobre temas específicos inherentes a la toma de decisiones.
- 4.4 Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad en representación del Director Ejecutivo de Logística.
- 4.5 Consolidar la información presentada por los diferentes equipos funcionales para la formulación del plan de trabajo de la Oficina Ejecutiva de Logística, para su incorporación en el plan operativo institucional.
- 4.6 Participar en la formulación y elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7 Efectuar el control de la ejecución del presupuesto conforme a lo establecido en el calendario mensual presupuestal, a fin de preparar el informe mensual de cierre del calendario.
- 4.8 Atender consultas presentadas por el personal de las diferentes unidades orgánicas respecto a la atención de los requerimientos de bienes y servicios.
- 4.9 Participar en la formulación de los informes de gestión y otros informes conforme a las disposiciones normativas vigentes.
- 4.10 Participar en la elaboración, revisión de normas de procedimientos del sistema de abastecimiento.
- 4.11 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado académico de bachiller universitario en Administración, contabilidad o carreras afines.
- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad respecto a los sistemas de abastecimiento

Experiencia

- Experiencia en labores similares no menor de 02 años y capacitación en el área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de idioma inglés.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Adquisiciones y Contrataciones		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	3	111;112; 117

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades administrativas de apoyo en la elaboración y seguimiento de contratos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene coordinación interna con el personal de la Oficina Ejecutiva de Logística.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyar la elaboración de contratos y órdenes de compra o de servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recepcionar y revisar los expedientes entregados por el Equipo de Procesos, cuidando que contengan toda la información requerida como sustento del proceso que ha generado la compra o adquisición de los bienes o servicios.
- 4.2. Preparar cartas para las empresas adjudicadas, señalando plazos para la firma de contratos y solicitándoles la documentación correspondiente establecida en el procedimiento o bases para el o los procesos de adjudicación.
- 4.3. Recepcionar y revisar la documentación solicitada a las empresas para la firma de contrato.
- 4.4. Elaborar contratos derivados de procesos de selección. Licitaciones Públicas, Concurso Públicos, Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- 4.5. Archivar y custodiar los contratos con la documentación sustentatoria.
- 4.6. Registrar los contratos en el sistema de adquisiciones del estado peruano y módulo de contratos del sistema institucional.
- 4.7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior en la especialidad de Administración, Contabilidad o programas afines.
- Capacitación en sistema de abastecimiento.

Experiencia

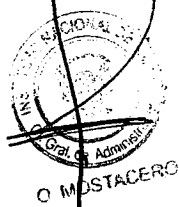
- Experiencia mínima de 01 año en cargos similares en el sector público o privado.





Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de idioma inglés.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Adquisiciones y Contrataciones

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

Nº DE
CARGOS

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP

1

114

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecución de actividades de apoyo administrativo y en las actividades de determinación y consolidación de necesidades, elaboración del presupuesto valorado, cuadro de obtención, cuadro de adquisiciones y reprogramación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende del Director Ejecutivo de Logística.
- Apoya en la labor del personal profesional y técnico del equipo de trabajo a su cargo
- Mantiene comunicación y coordinación con los otros servidores de la Dirección Ejecutiva de Logística.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con los profesionales y técnicos de los órganos que conforman la Oficina General de Administración.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la responsabilidad de cumplir las funciones señaladas en el presente documento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Participar en la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios de adjudicación sin proceso, asignándole según corresponda las partidas presupuestales unidad ejecutora y metas.
- 4.2. Apoyar en la formulación de los cuadros de distribución correspondiente a la programación por periodos trimestrales de los bienes y servicios de adjudicaciones sin proceso.
- 4.3. Apoyar en la actualización de los procesos referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- 4.4. Apoyar en la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, al nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases.
- 4.5. Apoyar a los participantes como miembro de comités, comisiones, en los casos que sea requerido por la institución.
- 4.6. Organizar el archivo de la documentación de sustento de la adjudicación sin proceso.
- 4.7. Atender consultas de aspectos administrativos del personal de la oficina, así como de otras oficinas con respecto a la atención de sus requerimientos en lo concerniente a las adjudicaciones sin proceso.
- 4.8. Atención de los requerimientos de adjudicaciones sin proceso de bienes y servicios contemplados en el cuadro de necesidades, apoyando en la realización de estudios de mercado, programación y elaboración de las órdenes de compra y/o servicios, realizando el seguimiento hasta su pago correspondiente.
- 4.9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
1. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior en Administración o carreras afines.
- Capacitación en sistema de abastecimientos del sector público.

Experiencia

- alguna experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Facilidades de comunicación y buen trato
- Conocimiento de idioma inglés
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Adquisiciones y Contrataciones

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	123

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Apoyo administrativo como parte de las actividades de los procesos de logística apoyo en las actividades consolidación de necesidades, apoyo en la elaboración del presupuesto valorado, cuadro de obtención, cuadro de adquisiciones y reprogramación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Mantiene comunicación con los servidores de la Dirección Ejecutiva de Logística.

Relaciones Externas

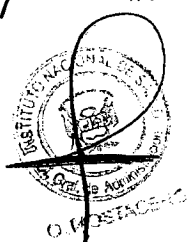
- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la responsabilidad de cumplir las funciones señaladas en el presente documento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar al profesional encargado de la elaboración de los cuadros de obtención para la adquisición de bienes y servicios de adjudicación sin proceso, asignándole según corresponda las partidas presupuestales unidad ejecutora y metas.
- 4.2. Apoyar a los especialistas en la formulación de los cuadros de distribución correspondiente a la programación por periodos trimestrales de los bienes y servicios de adjudicaciones sin proceso.
- 4.3. Apoyar en la actualización de los procesos referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- 4.4. Apoyar en la clasificación, codificación, actualización e incorporación de nuevos ítems en el catálogo de bienes, al nivel de grupos, subgrupos, clases y subclases.
- 4.5. Apoyar a los miembros de comités, comisiones, en los casos que sea requerido por la institución.
- 4.6. Apoyo en organizar el archivo de la documentación de sustento de la adjudicación sin proceso.
- 4.7. Asistir a las consultas del personal de la oficina, así como de otras oficinas con respecto a la atención de sus requerimientos en la parte que corresponde a las adjudicaciones sin proceso.
- 4.8. Asistir a los profesionales en la atención de los requerimientos de adjudicaciones sin proceso de bienes y servicios contemplados en el cuadro de necesidades, quienes realizan el estudio de mercado, programación y elaboración de las órdenes de compra y/o servicios, realizando el seguimiento hasta su pago correspondiente.
- 4.9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior en Administración o carreras afines.
- Capacitación en sistema de abastecimientos del sector público.

Experiencia

- Alguna experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Adquisiciones y Contrataciones**

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES	2	102;104

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta actividades como parte del equipo de adquisiciones y de aduanas en actividades del proceso de adjudicación sin proceso, que lleva a cabo la Oficina Ejecutiva de Logística, determinando y consolidando las necesidades según requerimientos, dirige la elaboración del presupuesto valorado, cuadro de obtención, cuadro de adquisiciones y reprogramación de éstas según la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Mantiene comunicación con los otros servidores de la Dirección Ejecutiva de Logística.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con funcionarios y directivos de la Oficina General de Administración y del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- La correcta ejecución de las Adjudicaciones sin Proceso.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Conducir y ejecutar las acciones para la determinación de necesidades, a fin de identificar con precisión las necesidades de bienes y servicios, que se Adjudicaran sin Proceso.
- 4.2. Dirigir y ejecutar las actividades de consolidación de necesidades, de bienes o servicios según corresponda, para las Adjudicaciones sin Proceso.
- 4.3. Establecer políticas y objetivos cuantitativos de compras de Adjudicaciones sin Proceso, para el periodo.
- 4.4. Efectuar el control de las modificaciones del cuadro de necesidades.
- 4.5. Realizar el seguimiento de la Ejecución Presupuestal.
- 4.6. Verificar si los Requerimiento se encuentran en el cuadro de Necesidades.
- 4.7. Prepara la documentación y remitir la información referente al plan de Adjudicaciones sin Procesos, a las instancias establecidas en la normatividad vigente y dentro de los plazos señalados.
- 4.8. Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad, en los casos que sea requerido por la institución.
- 4.9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado académico de bachiller universitario, en Economía, Administración o carreras afines.
- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado y normatividad respecto a los sistemas de abastecimiento.

Experiencia

- Experiencia en labores similares no menor de 02 años y capacitación en el área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de idioma inglés.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE LOGÍSTICA - Equipo de Adquisiciones y Contrataciones / Aduanas

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	106

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta trámites antes los agentes aduaneros y entidades del estado peruano, con el fin de ingresar al país bienes adquiridos por el Instituto Nacional de Salud, por la modalidad de importación, así como aquellos que son producto de donaciones desde el extranjero.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Logística.
- Coordina con el personal de logística.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con los equipos funcionales de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con los equipos funcionales de las unidades orgánicas de la institución, como usuarios finales de los bienes materia de la importación.

Relaciones Externas

- Mantiene relaciones de coordinación con personal de aduanas y otras entidades que disponga previamente su jefe inmediato.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tramites por la importación de bienes para el Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir y ejecutar las acciones para el desaduanaje de los bienes importados por el Instituto Nacional de Salud, conforme a lo establecido en las normas y disposiciones legales en materia de importación.
- 4.2. Efectuar las gestiones para la liberación de los bienes importados, tramitar el desaduanaje e internamiento en el almacén del Instituto Nacional de Salud.
- 4.3. Tramitar las pólizas de importación o exportación, verificando que la documentación se ciña a las normas y reglamentos vigentes, en materia de aduanas.
- 4.4. Determinar el valor de las mercaderías por tasación parcial.
- 4.5. Verificar la exactitud de los valores declarados y determinar su confirmación de acuerdo con las normas y reglamentos.
- 4.6. Establecer que las cantidades y características de las mercaderías en regímenes liberatorios actúan de acuerdo con la resolución que compara su despacho.
- 4.7. Constatar el reconocimiento de mercaderías durante la apertura de los bultos.
- 4.8. Realizar inventarios de mercaderías estableciendo el aforo y avalúo.
- 4.9. Solicitar muestras de mercaderías a fin que sean remitidas a los laboratorios para su análisis respectivo.
- 4.10. Obtener documentos de pre-despacho de las operaciones aduaneras de instituciones estatales o privadas.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.





- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior en Administración o programas afines.
- Capacitación en técnicas aduaneras.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares en el sector público o privado.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de idioma inglés.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



6.4 OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA

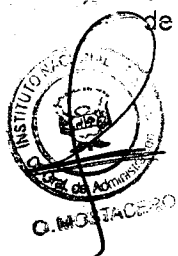




OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA

La Oficina Ejecutiva de Economía es el órgano encargado de los procesos técnicos relacionados a la administración de los recursos económicos y financieros de la Institución. Está a cargo de los siguientes objetivos funcionales específicos:

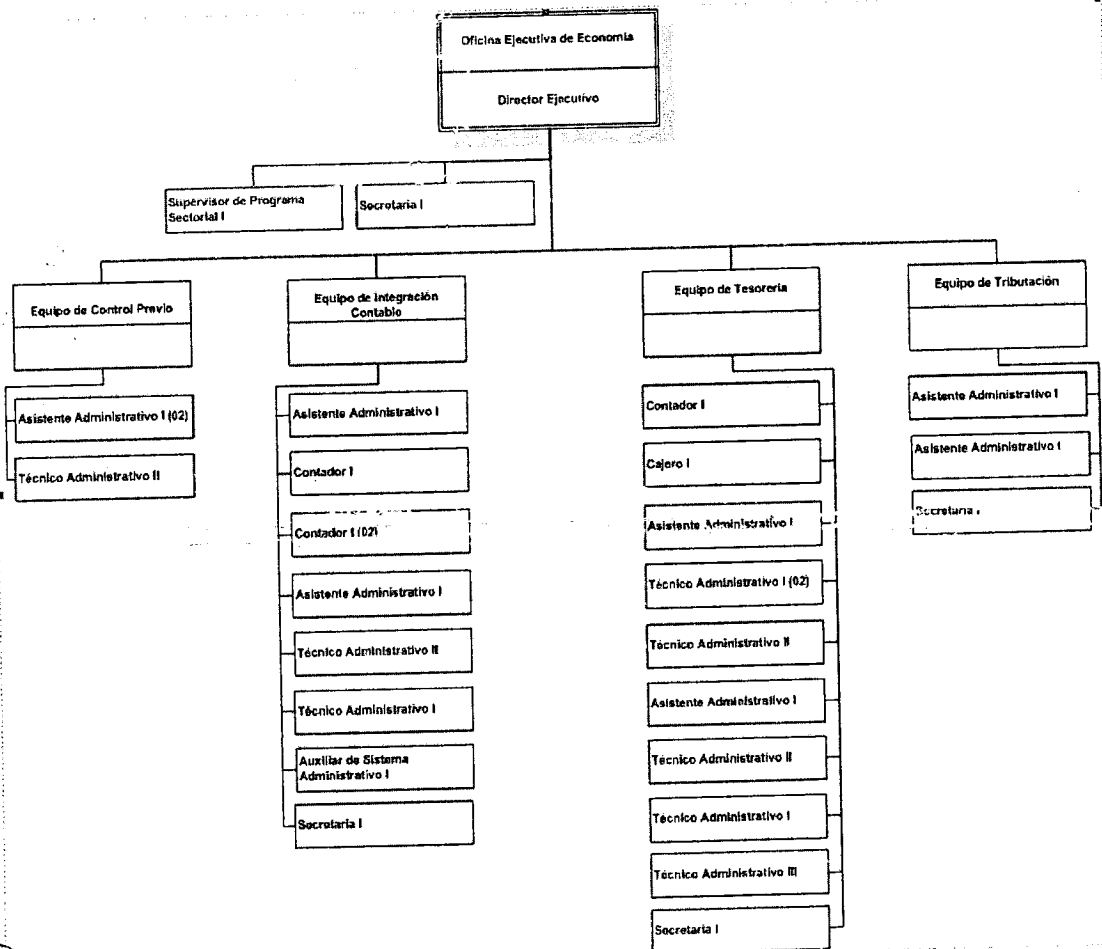
- a) Diseñar, rediseñar y actualizar los sub procesos de contabilidad, tesorería y presupuesto, asignándole los recursos necesarios para su ejecución.
- b) Formular y proponer los procedimientos e instrumentos normativos en concordancia con la normatividad vigente en la administración pública.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- d) Analizar periódicamente la situación financiera de los resultados de la gestión presupuestal y la situación patrimonial, estableciendo los indicadores para la oportuna toma de decisiones.
- e) Coordinar, analizar, supervisar y revisar la emisión mensual de los Balances de Comprobación y los Estados Presupuestarios; así como los Estados Presupuestarios Consolidados, el Balance Constructivo de los Estados Financieros y los Ajustes de los Estados Financieros por Inflación.
- f) Preparar la información contable, financiera y presupuestaria consolidada y uniforme a los órganos superiores competentes de acuerdo a las directivas vigentes jurisdiccionales del Ministerio de Economía y Finanzas.
- g) Realizar pre-auditoría de los registros de Comprobantes y Pagos - Presupuestarios y Financieros.
- h) Controlar y conciliar la ejecución del presupuesto institucional autorizado, asignaciones comprometidas, ejecución de ingresos y ejecución de gastos.
Exigir coactivamente el pago de acreencias o la ejecución de obligaciones a favor del Instituto Nacional de Salud, de conformidad a la normatividad vigente.
- i) Verificar la conformidad de los saldos de los Libros Principales y Auxiliares, y si los registros se efectuaron en la fecha correspondiente.
- j) Proyectar las modificaciones presupuestarias - transferencias y créditos suplementarios.
Proyectar estados presupuestarios y financieros.
- k) Coordinar, dirigir y realizar análisis financieros de las cuentas del balance general y emitir informes de la situación económica - financiero de la Institución.
- l) Cautelar la correcta aplicación registro, control interno, previo, simultáneo y posterior y custodia de los recursos presupuestales y financieros que administra el Instituto Nacional de Salud.





Organigrama Estructural de Cargos

Oficina Ejecutiva de Economía



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE ASESORIA TÉCNICA
I. JIMÉNEZ L.

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE ASESORIA TÉCNICA
C. SANTANA

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN DE ASESORIA TÉCNICA

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA****CARGO CLASIFICADO: Director Ejecutivo****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 2 CLASIFICACIÓN: EC****1****130****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía, está a cargo de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Salud, ejecuta el Proceso Organizacional de Financiamiento, del Instituto Nacional de Salud.
- Planifica, organiza, dirige y evalúa el desarrollo de las actividades relativas a los subprocesos de Ejecución Presupuestal, Subproceso de Contabilidad Financiera Presupuestal y de Costos, Subproceso de Análisis y Evaluación Financiera, Subproceso de Control Administrativo y Financiero, del Instituto Nacional de Salud, en concordancia con la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende del Director General de Administración.
- Tiene línea de autoridad, sobre el personal a su cargo, por lo cual supervisa directamente la labor del personal administrativo, profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva.
- Mantiene comunicación y coordinación con las Oficinas Ejecutivas de Logística, Personal y Comercialización.
- De comunicación y coordinación horizontal con sus similares de los Órganos que conforman el Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Mantiene comunicación y coordinación permanente con las autoridades del sector y entidades que ejercen control, sobre las acciones que realiza la Oficina a su cargo, en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.
- Firmar documentos que sustentan las acciones del Proceso de Financiamiento a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación del sistema de contabilidad gubernamental.
- 4.2. Dirigir, supervisar, organizar, evaluar y controlar la ejecución de las actividades y acciones relativas al Subproceso de Ejecución Presupuestal del Instituto Nacional de Salud.
- 4.3. Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- 4.4. Informar mensualmente la ejecución del presupuesto y su situación económica-financiera institucional, como resultado de la gestión presupuestal y patrimonial.
- 4.5. Proponer las modificaciones presupuestales de acuerdo con la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y normas complementarias vigentes, en coordinación con los órganos competentes de la institución.
- 4.6. Formular el Plan Anual de Trabajo y elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios.
- 4.7. Coordinar, supervisar, controlar y verificar la captación de ingresos, así como la ejecución de los recursos provenientes de diferentes fuentes de financiamiento, asignados al Instituto Nacional de Salud.





- 4.8. Supervisar la correcta aplicación de las normas vigentes en los expedientes de gastos del Instituto Nacional de Salud, a efectos de disponer lineamientos y medidas correctivas sobre los mismos.
- 4.9. Proponer directivas, procedimientos y lineamientos que hagan posible la dinamización de la gestión contable, tributaria y financiera de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 4.10. Disponer arqueos normales y sorpresivos de los fondos y valores que maneja la entidad.
- 4.11. Supervisar y asegurar los usos permanentes de los registros y formularios pre numerados que sustentan toda operación financiera o administrativa, de carácter contable.
- 4.12. Coordinar y supervisar el mantenimiento actualizado del archivo de la documentación sustentatoria de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 4.13. Informar al Director General de Administración sobre las acciones administrativas, contables y financieras que se ejecutan en la Oficina Ejecutiva de Economía, en cumplimiento de las disposiciones vigentes.
- 4.14. Cumplir las normas y procedimientos de contabilidad, tesorería y presupuesto, para asegurar la eficiencia en la administración de los recursos financieros asignados.
- 4.15. Cumplir y hacer cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.16. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.17. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Economía, Contador Público, Ingeniero Industrial y profesiones afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Maestría o especialización en temas relacionados con la especialidad.
- Capacitación en Contabilidad Gubernamental.
- Capacitación en Ejecución Presupuestal Gubernamental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la Administración pública, de preferencia en el sector salud.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Habilidad en la conducción de personas.
- Manejo de software de oficina.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificación y organización

Habilidad en la Planificación y organización del trabajo, en la dirección de procesos de trabajo independiente alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas, y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.

**2. Integridad**

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generar equipos de trabajo orientados hacia éstos. Permanecer firme en el principio de la honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a sí mismo. Preocuparse por mantener la transparencia y honestidad en su área u organización.

3. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionadas con su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. En mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



**UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Apoyo administrativo**

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGO	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 06 03 4 CLASIFICACIÓN: SP-EJ	1	131

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva de Economía en temas económicos y financieros.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente jerárquicamente del Director Ejecutivo de Economía de la Oficina General de Administración.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Economía.

Relaciones Externas

- Mantiene comunicación con el Ministerio de Economía y Finanzas y Sistemas Bancarios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

El Asistente Administrativo I es responsable ante el Director Ejecutivo de Economía, del desarrollo y cumplimiento de las actividades descritas en el presente manual.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Asistir al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía en la en las políticas y normas internas y externas que rigen la Oficina Ejecutiva de Economía, asegurando que dichas normas sean las necesarias y adecuadas para evitar los riesgos en la veracidad de las operaciones presupuestales, contables y financieras, que coadyuven a la presentación oportuna de los Estados Financieros.
- 4.2. Supervisar las acciones concernientes al Sistema Integrado de Administración y financiera (SIAF-SP) a nivel pliego Instituto Nacional de Salud, verificando la calidad y veracidad de las operaciones administrativas, presupuestales, patrimoniales, financieras y contable (EE.FF.).
- 4.3. Proveer información actualizada sobre las normas y procedimientos que permitan verificar el funcionamiento del sistema de control interno (operativo, administrativo, financiero y contable), y establecer planes de acción con los responsables para depurar imperfecciones (observaciones).
- 4.4. Proponer al Director Ejecutivo de Economía la puesta en marcha de acciones preventivas y de control dentro de cada área.
- 4.5. Seguimiento de la ejecución presupuestaria, mediante el análisis de cuentas, conciliaciones de fondos, a fin de examinar las variaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado.
- 4.6. Preparar informes técnicos financieros que permitan obtener informaciones precisas y oportunas para la toma de decisiones.
- 4.7. Asistir en la presentación de informes sobre el uso de los fondos.
- 4.8. Generar o producir informaciones económico-financieras de soporte para información y/o toma de decisiones.
- 4.9. Elaborar directivas y procedimientos técnicos-administrativos de los procesos de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 4.10. Elaborar proyectos de resoluciones de índole económico y financiero.
- 4.11. Elaborar los informes pertinentes a los auditores que periódicamente evalúen la gestión contable y financiera de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.14. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

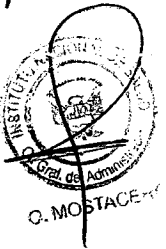
- Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad o programas afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación en procesos administrativos.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en trabajos similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento en Sistema de Presupuesto y Tesorería.
- Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento en el manejo del SIAF.
- Manejo de software de oficina.
- Excelentes relaciones interpersonales.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Apoyo Administrativo

CARGO CLASIFICADO: Secretaria I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP

1

156

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Brindar apoyo administrativo a la Oficina Ejecutiva de Economía, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades administrativas, el cual conlleven al cumplimiento de los objetivos y metas de la referida Oficina Ejecutiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Economía.
- Relaciones de Coordinación, con todo el personal de la Dirección Ejecutiva.
- Mantiene comunicación y coordinación, permanente con las diferentes unidades del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Orientar al público sobre gestiones inherentes a la actividad que realiza la Oficina Ejecutiva de Economía.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- 4.1. Recibir, registrar y distribuir la documentación de la Oficina Ejecutiva de Economía a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 4.2. Realizar el seguimiento especializado de la documentación que entra y sale, a través del Sistema de Trámite Documentario.
- 4.3. Preparar y redactar los documentos solicitados por la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 4.4. Llevar el archivo de la documentación de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 4.5. Llevar un registro de control de los bienes asignados a la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 4.6. Atender y transferir llamadas recibidas de los usuarios, según corresponda y apoyar al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía en el establecimiento de los contactos.
- 4.7. Apoyar y mantener el stock necesario de útiles de oficina.
- 4.8. Preparar presentaciones, cuadros, reportes y documentos, según las necesidades de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- 4.9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o Programas Afines.
- Capacitación en relaciones públicas y humanas.



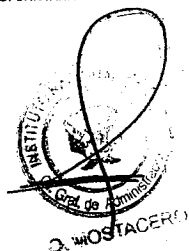


Experiencia

- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Conocimiento de idioma inglés.
- Manejo de software de oficina.
- Iniciativa de trabajo.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Conocimiento del SIAF-SP, no indispensable.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Control Previo**

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	141

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Desarrolla como integrante del equipo de trabajo de Control Previo en el ámbito de la Dirección Ejecutiva de Economía.
- Ejerce control sobre la documentación fuente que sustenta la ejecución del gasto de las actividades administrativas y económico financieras, llevadas a cabo por el Instituto Nacional de Salud en su quehacer permanente, verificando que este se apegue a las normas vigentes del sector público, con transparencia y eficiencia en el gasto.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Mantiene relación de coordinación con el personal asignado a las labores de control previo de la Dirección Ejecutiva de Economía.
- Se relaciona con los equipos de trabajo internos de la Dirección Ejecutiva Economía.
- Coordina con la Oficina Ejecutiva de Logística y Oficina Ejecutiva de Personal en asuntos de su competencia.

Relaciones Externas

- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Control de los documentos fuente, que sustentan el gasto comprometido por las áreas ejecutoras del Instituto Nacional de Salud.
- Emitir informes técnicos sobre los expedientes de pago, que no cumplan con la normatividad vigente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Verificar la documentación sustentatoria de las obligaciones y/o compromisos de pago de la entidad, controlando que cuente con lo visto buenos y/o firma de los funcionarios responsables de acuerdo a Ley.
- 4.2. Verificar y constatar la correcta ejecución del manejo de la Caja Chica, de acuerdo a la Directiva de Tesorería.
- 4.3. Verificar la correcta aplicación de retenciones de Impuesto y consideración de buenos contribuyentes, según directiva del ente recaudador del estado peruano.
- 4.4. Organizar y efectuar arquezos periódicos e inopinados al personal encargado del manejo de Caja Chica, custodia de Carta Fianza y Cheques en Cartera y Facturación.
- 4.5. Supervisar las labores del personal a su cargo.
- 4.6. Implementar oportunamente en el ámbito de su competencia las recomendaciones emitidas por Sociedades Auditoras Externas, Órgano de Control Institucional, o Contraloría General de la República, hasta su implementación definitiva.
- 4.7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

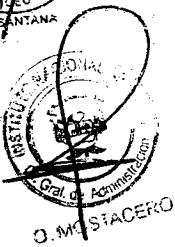
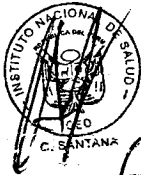
- Grado académico de Bachiller Universitario en la especialidad de Administración o programas a fines.
- Capacitación en labores de control previo.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en funciones similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento en los Sistema de Presupuesto y Tesorería.
- Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento tributario.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Manejo de Software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Control Previo		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	138

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Integrante de equipo de trabajo de Control Previo, en su labor de Asistente de Control Previo, aplica los criterios de revisión y control a la documentación que sustentan la ejecución del gasto de las actividades financieras y administrativas llevadas a cabo por el Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Coordina con los Equipos Internos de la Dirección Ejecutiva Economía.
- Coordina con la Oficina Ejecutiva de Logística y Oficina Ejecutiva de Personal en asuntos de su competencia.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Realizar el control de los documentos fuentes de los expedientes que sustentan el pago o desembolso de los gastos comprometidos por las áreas ejecutoras del Instituto Nacional de Salud.

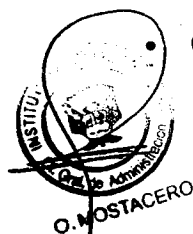
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Verificar la documentación sustentatoria de las obligaciones y/o compromisos de pago de la entidad, controlando que cuente con el visto bueno y/o firma de los funcionarios responsables de acuerdo a Ley.
- Verificar y constatar la correcta ejecución del manejo de la Caja Chica, de acuerdo a la Directiva de Tesorería.
- Verificar la correcta aplicación de retenciones de Impuesto y consideración de buenos contribuyentes según directiva del ente recaudador del estado peruano.
- Efectuar arqueos periódicos e inopinados al personal encargado del manejo de Caja Chica, custodia de Carta Fianza y Cheques en Cartera y Facturación.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado académico de Bachiller Universitario en la especialidad de Administración, Contabilidad, Economía o programas a fines.
- Capacitación en labores de control previo.



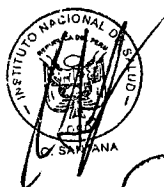


Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en funciones similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento en Sistema de Presupuesto y Tesorería.
- Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento tributario.
- Conocimiento en el manejo del SIAF vigente.
- Manejo de software de oficina.
- Excelentes relaciones interpersonales.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo Control Previo		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	149

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Integrante del equipo de trabajo de Control Previo, que desarrolla labores de apoyo a la acción de control sobre la documentación fuente, que sustenta el gasto de las actividades financieras y administrativas, del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Mantiene coordinación permanente con los administrativos del Instituto Nacional de Salud y con los de las Oficinas Ejecutivas de Logística y Personal.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- El Técnico Administrativo II tiene atribuciones de brindar apoyo administrativo en la ejecución de los controles de las actividades financieras y administrativas llevadas a cabo por el Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la verificación de la documentación sustentatoria para su afectación al gasto de acuerdo a normas vigentes y a la Ley de Presupuesto Público.
- Apoyar la digitación de cuadros e informes administrativos, propios del área.
- Llevar el archivo de la documentación que permanecerá en el área.
- Efectuar arquezos periódicos e inopinados a las encargadas del manejo de Caja Chica, custodia de Carta Fianza y Cheques en Cartera y Facturación.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

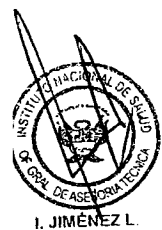
5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios en Instituto Superior en la especialidad de Administración y afines.
- Capacitación técnica en asuntos relacionados con control previo.
- Conocimientos de temas de ejecución presupuestal gubernamental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en puestos similares.





Capacidades habilidades y Aptitudes



- Conocimiento en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Conocimiento en el manejo del SIAF vigente.
- Manejo de software de oficina.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Iniciativa de trabajo.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA - Equipo de Integración Contable		
CARGO CLASIFICADO: Contador I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	134

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Profesional integrante del equipo de integración contable de Oficina de Ejecutiva de Economía.
- Registra, documenta y consolida la información de carácter contable y financiera que se emite como consecuencia, tanto del gasto como por los ingresos propios, que el quehacer diario del Instituto Nacional de Salud. Esta labor demanda, un procesamiento técnico y oportuno, a fin de emitir los Estados Financieros correspondientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Mantiene coordinación el personal administrativo y técnico del área de Integración Contable.
- Coordina con los encargados de: tesorería, control previo y de tributación del Instituto Nacional de Salud.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con la Oficina Ejecutiva de Logística, Oficina Ejecutiva de Personal, Oficina Ejecutiva de Comercialización y Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Brindar asistencia técnico contable a los órganos vinculados a la función contable.
- Proponer lineamientos contables, a fin de organizar, evaluar y consolidar la información presupuestal, contable y financiera del Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Formular y actualizar los instrumentos normativos de carácter administrativo contable: Plan de Cuentas, Directivas, Instructivos y Manuales aplicables a todas las áreas contables conforme lo dispone el sistema de Contabilidad Gubernamental en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Organización.
- 4.2. Supervisar y dirigir la actualización permanente de los libros contables principales, y registros auxiliares a través del sistema del tesoro público, u otros medios que las normas lo admitan.
- 4.3. Monitorear la formulación oportuna de los Estados financieros y Presupuestarios mensuales y su remisión dentro del plazo previsto a Contaduría Pública de la Nación, Contraloría e instancias internas de la Entidad.
- 4.4. Formular, sustentar, suscribir y remitir los Estados Financieros y presupuestarios de acuerdo a las directivas vigentes impartidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y Contaduría Pública de la Nación así como las conciliaciones respectivas a nivel institucional.
- 4.5. Participar en las Comisiones de Trabajo para el cual fue nominado o el que convoque la entidad en los campos de su competencia.
- 4.6. Supervisar la ejecución presupuestal de ingresos y egresos de acuerdo a la programación aprobada en el año en concordancia a las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y Tesorería, el marco presupuestal y demás normas conexas.
- 4.7. Formular y proporcionar información de carácter económico financiero y presupuestal a las distintas dependencias o niveles de decisión.





- 4.8. Implementar oportunamente en el ámbito de su competencia las recomendaciones emitidas por Sociedades Auditoras Externas, Órgano de Control Institucional, o Contraloría General de la República, hasta su implementación definitiva.
- 4.9. Mantener informado a los niveles correspondientes, sobre situaciones de importancia financiera y económica para la entidad, que requiera se adopten decisiones y/o medidas correctivas.
- 4.10. Mantener informado al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía sobre el Estado Financiero y Económico de la Institución.
- 4.11. Mantener el control de los activos para su correspondiente registro y salvaguarda.
- 4.12. Implementar un sistema de control de conciliación de saldos, con el propósito de asegurar la concordancia de la información financiera con la situación real.
- 4.13. Preparar el documento interno de control de saldos pendientes de rendición de cuenta y/o devolución, con el objeto de cautelar la apropiada rendición documentada o devolución del monto no utilizado.
- 4.14. Atender a organismos públicos o privados que concurren a la entidad para fines de encausar acciones de índole contable, financiero y presupuestal.
- 4.15. Efectuar informes técnicos y reportes del cumplimiento de los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la situación financiera y presupuestaria de la institución.
- 4.16. Efectuar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la institución.
- 4.17. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.18. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.19. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Contador Público.
- Colegiatura y habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la administración pública en cargos similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Conocimiento de las normas del sistema de contabilidad gubernamental.
- Dominio del SIAF – SP vigente.
- Manejo de Software de oficina.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente relaciones interpersonales.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Integración Contable

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

**Nº DE
CARGOS**

Nº CAP

CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES

1

139

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Desarrolla labores de asistente encargado de las cuentas del balance y cuentas presupuestales, en el área de integración contable de la Oficina Ejecutiva de Economía, estas actividades administrativas de responsabilidad, son inherentes al sistema de contabilidad gubernamental.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Economía.
- Mantiene coordinación y comunicación permanente con: la Oficina Ejecutiva de Logística – Área de Almacén – Área de Patrimonio – Área de Obras y Oficina Ejecutiva de Personal.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica, sobre temas inherentes a las cuentas contables asignadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Contabilizar los registros de ingreso y egreso, a través del módulo contable.
- 4.2. Verificar la conformidad de los asientos contables resultantes de las operaciones registradas.
- 4.3. Controlar las cuentas de balance y cuentas presupuestales.
- 4.4. Elaborar los saldos de las cuentas de balance y cuentas presupuestales.
- 4.5. Elaborar los ajustes por corrección monetaria mensual y anual de las cuentas de balance.
- 4.6. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.8. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado Académico de bachiller universitario en la especialidad de Contabilidad o especialidades afines.
- Capacitación en contabilidad gubernamental.

Experiencia

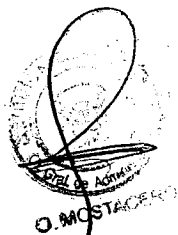
- Experiencia mínima de 2 años en funciones similares en la administración pública en cargos similares.





Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Dominio del SIAF – SP.
- Conocimiento de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Manejo software de oficina.
- Excelente relaciones interpersonales.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA - Equipo de Integración Contable		
CARGO CLASIFICADO: Contador I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES	2	133; 134

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Desarrolla labores de análisis contables de las cuentas de gestión y cuentas de orden, en el área de integración contable de la Oficina Ejecutiva de Economía, estas actividades administrativas de responsabilidad, son inherentes al sistema de contabilidad gubernamental.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Mantiene coordinación y comunicación con las Oficinas Ejecutiva de Logística, Personal, Planificación, Presupuesto e inversiones.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica, sobre temas inherentes a las cuentas contables asignadas.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Contabilizar los registros de ingreso y egreso a través del módulo contable.
- Verificar la conformidad de los asientos contables resultantes de las operaciones registradas.
- Controlar las cuentas de gestión y cuentas de orden.
- Elaborar los saldos de las cuentas gestión y cuentas de orden.
- Elaborar los ajustes por corrección monetaria mensual y anual de las cuentas de gestión.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título en Contabilidad, administración y/o especialidades afines.
- Colegiatura y Habilitación Profesional

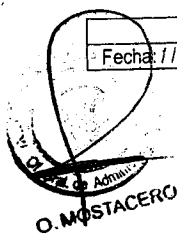
Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en funciones similares en la administración pública en cargos similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Dominio del SIAF – SP.
- Conocimiento de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Conocimiento del Sistema de Auditoría Gubernamental.
- Conocimiento del Sistema de Control Interno.
- Manejo de software de oficina.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente relaciones interpersonales.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Integración Contable****CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES****1****143****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Desarrolla labores como asistente encargado del control de los encargos internos otorgados a los servidores del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Economía.
- Mantiene coordinación y comunicación con los servidores de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Emitir opinión técnica, sobre temas inherentes a los encargos internos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Asistir en la revisión y control de la rendición de cuenta de encargos internos otorgados por la entidad a los servidores del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2. Efectuar el seguimiento y monitoreo a través del módulo, de rendiciones del SIAF.
- 4.3. Organización del acervo documentario de las rendiciones de cuenta.
- 4.4. Análisis de los cuentas de encargos otorgados.
- 4.5. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.7. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Grado Académica de bachiller universitaria en la especialidad de Contabilidad o especialidades afines.
- Capacitación en contabilidad gubernamental.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en la administración pública en cargos similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Dominio del SIAF – SP.
- Conocimiento de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Capacidad comprobada en la especialidad.
- Manejo de software de oficina.
- Excelente relaciones interpersonales.

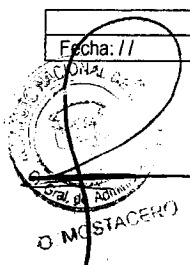


I. JIMÉNEZ



C. SANTANA

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



O. MOSTACERO



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Integración Contable / Viáticos

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	148

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Desarrolla labores administrativas de registro, control y rendición de los viáticos y pasajes terrestre, en el área de integración contable de la Oficina Ejecutiva de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina de Economía y funcionalmente.
- Mantiene relación permanentemente, con los administrativos de las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Controlar y hacer seguimiento a las rendiciones de los gastos de: viáticos y pasajes terrestres.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recibir y revisar las liquidaciones de gasto de los viáticos y pasajes.
- 4.2. Registrar la solicitud de certificado de crédito presupuestal de los viáticos y pasajes terrestres utilizando el sistema.
- 4.3. Comprometer los requerimientos de viáticos y pasajes terrestres en el sistema.
- 4.4. Registrar las rendiciones de los viáticos rendidos a través del sistema.
- 4.5. Efectuar el control de los viáticos pendientes por rendir
- 4.6. Asistencia y apoyo con la entrega de los cheques a los comisionados de otras dependencias externas.
- 4.7. Elaborar reportes permanentes de los viáticos pendientes de rendir.
- 4.8. Elaborar proyectos de oficios de los viáticos pendientes de rendir.
- 4.9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios en Instituto Superior en la especialidad de contabilidad o afines.
- Capacitación técnica en administración y/o contabilidad básica.

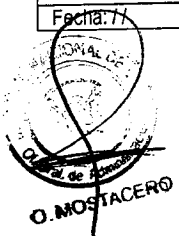
Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en funciones similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento del manejo del SIAF.
- Manejo de software de oficina.

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Integración Contable / Viáticos**

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	2	151; 154

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Integrante del equipo de trabajo de Integración Contable, se desempeña como apoyo administrativo en actividades de análisis de cuentas contables y registro y control de los viáticos y pasajes terrestre en el área de integración contable de la Oficina Ejecutiva de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Controlar y hacer seguimiento a las rendiciones de los gastos de: viáticos y pasajes terrestres.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyo administrativo de análisis de cuentas contables.
- 4.2. Apoyo administrativo en el registro de la solicitud de viáticos y pasajes terrestres.
- 4.3. Registro mensual de información al portal de la Presidencia de Consejo de Ministros respecto a los gastos de pasajes y viáticos.
- 4.4. Asistencia y apoyo con la entrega de los cheques a los comisionados de otras dependencias externas.
- 4.5. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.7. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en administración y/o contabilidad básica.

Experiencia

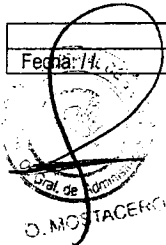
- Experiencia mínima de 01 años en funciones similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento del manejo del SIAF.
- Manejo software de oficina.
- Excelentes relaciones interpersonales.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA - Equipo de Integración Contable / Viáticos****CARGO CLASIFICADO: Secretaria I****Nº DE CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****158**

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta el apoyo administrativo como parte del equipo de integración contable responsable del apoyo secretarial a la Oficina General de Administración.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Economía.
- Coordina el accionar del personal que realizan las tareas propias del archivo.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con el personal administrativo, personal técnico y auxiliar de los sistemas administrativos.

Relaciones Externas

- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Brindar atención y apoyo como parte del equipo de integración contable.
- La conservación y custodia del acervo documentario a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo en integración contable.
- 4.2 Organizar, controlar y resguardar el archivo total del equipo de integración contable.
- 4.3 Velar por el cumplimiento de los métodos, procedimientos y normas que el Instituto Nacional de Salud cuenta en temas de archivo virtual que permitirán la organización, control y resguardo.
- 4.4 Producir la documentación que se genera como resultado del trabajo en integración contable y viáticos.
- 4.5 Comunicar oportunamente a las oficinas ejecutivas la información que le sea requerida, así como los viáticos.
- 4.6 Controlar la recepción y despacho en el sistema software de la documentación institucional, a nivel de la oficina ejecutiva en tema de viáticos.
- 4.7 Elaborar informes sobre temas de relevancia en aspectos de su competencia administrativa
- 4.8 Apoyar en la ejecución de acciones de los sistemas administrativos y los procesos que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas de integración contable.
- 4.9 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de secretaria ejecutiva o estudios de Técnicos en Instituto superior en administración.
- Capacitación en temas administrativos.

Experiencia

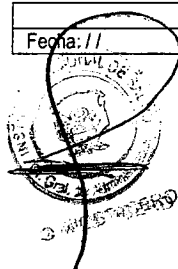
- Experiencia mínima de 02 años en labores de secretaria en entidades pública o privada.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidades de comunicación y buen trato.
- Manejo de software de oficina.
- Estudios de inglés.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA - Equipo de Integración Contable / Viáticos**

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	123

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Apoyo administrativo como parte de las actividades de los procesos de Economía en el equipo de integración contable viáticos.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Mantiene comunicación con los servidores de la Dirección Ejecutiva de Economía.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Tiene la responsabilidad de cumplir las funciones señaladas en el presente documento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar al profesional encargado de la elaboración de los cuadros de atención de viáticos asignándole según corresponda las partidas presupuestales unidad ejecutora y metas.
- 4.2 Apoyar a los especialistas programación por periodos trimestrales de los viáticos.
- 4.3 Apoyar en la actualización de los procesos referenciales de acuerdo con los estudios de mercado.
- 4.4 Apoyo en organizar el archivo de la documentación de sustento de la adjudicación.
- 4.5 Asistir a las consultas del personal de las diferentes oficinas, por el tema de viáticos.
- 4.6 Asistir a los profesionales en la atención de los requerimientos de viáticos, programación y elaboración de las órdenes de compra y/o servicios, realizando el seguimiento hasta su pago correspondiente.
- 4.7 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Título de Instituto Superior en Administración o carreras afines.
- Capacitación en sistema de abastecimientos del sector público.

Experiencia

- Alguna experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tesorería****CARGO CLASIFICADO: Contador I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES****1****135****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Profesional integrante del Equipo de Tesorería de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Desarrolla actividades y registros relativos al Sistema de Tesorería, informa sobre los ingresos y egresos, y mantiene la documentación sustentatoria que la respalde.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directa y jerárquicamente del Director Ejecutivo de Economía.
- Dirige la labor del personal administrativo y técnico.
- Coordina con el personal de las diversas áreas de la Oficina Ejecutiva de Economía, para el desarrollo de sus funciones.
- Mantiene coordinación y comunicación con la Oficina Ejecutiva de Logística, Oficina Ejecutiva de Personal y Oficina Ejecutiva de Planificación, Presupuesto e Inversiones.

Relaciones Externas

- Mantiene coordinación y comunicación con Entidades Bancarias y Financieras y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Manejar y controlar los fondos públicos, que administra el Instituto Nacional de Salud.
- Autorizar el girado de los importes de pago, con cargo a las cuentas corrientes del Instituto Nacional de Salud.
- Custodiar y controlar el uso de los documentos valor (chequeras) de los fondos públicos que administra el Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos inherentes al Sistema de Tesorería.
- 4.2. Dirigir y coordinar el proceso integral del manejo de fondos públicos, en sus etapas de programación, recaudación, evaluación y ejecución.
- 4.3. Proponer a los responsables del manejo de las cuentas corrientes, ante el Director General de Administración.
- 4.4. Dirigir, coordinar y supervisar el giro de cheques de las cuentas corrientes de la Institución, por todas las fuentes de financiamiento, con observancia de la normatividad del Sistema de Tesorería.
- 4.5. Supervisar la ejecución del proceso de pago, previa evaluación de la fase de devengado, contando con la aprobación de la fase de girado, a los proveedores y trabajadores de la Institución.
- 4.6. Entregar oportunamente los cheques a la encargada de tributación, a efectos de realizar las declaraciones y pagos correspondientes a las obligaciones tributarias de la Institución, ante las instancias pertinentes.
- 4.7. Proporcionar información permanente al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía sobre la situación financiera de la Institución.
- 4.8. Dirigir y coordinar el Proceso de Conciliaciones Bancarias de las Sub Cuentas y Cuentas Corrientes de la entidad.





- 4.9. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones administrativas, referidas a la Caja Chica.
- 4.10. Divulgar, coordinar, promover, dirigir y verificar la aplicación de los dispositivos legales vigentes, métodos, procedimientos, directivas, reglamentos, manuales, etc. relativos a las labores inherentes a tesorería.
- 4.11. Implementar oportunamente en el ámbito de su competencia las recomendaciones emitidas por Sociedades Auditoras Externas, Órgano de Control Institucional, o Contraloría General de la República, hasta su implementación definitiva.
- 4.12. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.13. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.14. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario de Contador Público.
- Colegiatura y habilitación profesional.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la administración pública en cargos similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de las normas del Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Dominio del SIAF – SP.
- Manejo de software de oficina.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis.
- Excelente relaciones interpersonales.

I. JIMÉNEZ L.

G. SANTANA

O. MOSTACERO

APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tesorería****CARGO CLASIFICADO: Cajero I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****144****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Cajero de la Oficina Ejecutiva de Economía, ejecuta actividades de cobranza y de emisión de los respectivos comprobantes de pago, facturas o boletas de venta, por la venta de bienes y servicios, en las unidades orgánicas asignadas del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Mantiene coordinación permanente con las unidades orgánicas de la Institución.
- Mantiene coordinación con el Director General o Ejecutivo de los Centros Nacionales según corresponda, por disposición expresa del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecutar la cobranza de facturas y boletas de ventas y efectuar los depósitos en la cuenta corriente respectiva en el Banco de la Nación

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

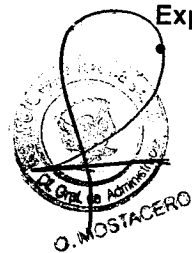
- 4.1. Emitir facturas, boletas de venta y notas de crédito, por concepto de ventas de bienes y servicios a terceros.
- 4.2. Efectuar el cobro en efectivo o en cheque por la venta de bienes o servicios producidos por la unidad orgánica del Instituto Nacional de Salud, que corresponda.
- 4.3. Efectuar el depósito de los fondos en efectivo producto de la cobranza diaria en la cuenta corriente respectiva en el Banco de la Nación, observando las disposiciones de la normatividad vigente.
- 4.4. Preparar el reporte de liquidación de caja en forma diaria, dando cuenta de al encargado de tesorería.
- 4.5. Preparar informes mensuales de las ventas efectuadas, y demás ingresos, remitiendo ésta información al encargado de tesorería.
- 4.6. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.8. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Estudios universitarios o título de Instituto Técnico Superior en las especialidades de Ciencias Contables o Administrativas o afines.

Experiencia

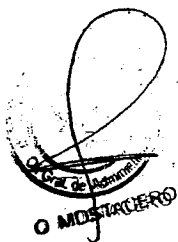
- Experiencia mínima de 2 años en labores de caja o funciones de tesorería.





Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Dominio del SIAF-SP vigente.
- Manejo de software de oficina.
- Excelente relaciones interpersonales.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tesorería****CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES****1****140****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Integrante del equipo de trabajo de tesorería, se desempeña como asistente de tesorería ejecutando actividades administrativas de carácter técnico, teniendo a su cargo el control de la ejecución de los procesos de facturación y recaudación, por las ventas de bienes y servicios que realiza o proporciona, según sea el caso, el Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Coordina con el Equipo de Integración Contable.
- Mantiene coordinación permanente con el personal encargado de la facturación y cajas recaudadoras del Instituto Nacional de Salud.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar la correcta ejecución de los ingresos por las ventas de bienes y servicios.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisar y controlar las funciones del personal encargado de las cajas recaudadoras y de la facturación del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2. Efectuar la centralización de la información referente a las ventas realizadas en las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- 4.3. Registrar, controlar y verificar los Ingresos en el sistema.
- 4.4. Registrar, controlar y verificar las Notas de Crédito.
- 4.5. Registrar, controlar, verificar y conciliar los comprobantes de pago emitidos por la entidad, con el Área de Integración Contable.
- 4.6. Organizar y archivar en orden correlativo de los Recibos de Ingreso, y transferirlos según evaluación de su vigencia al archivo central para su custodia.
- 4.7. Preparar el Acta de los Ingresos mensuales y efectuar las conciliaciones con el área de Integración Contable.
- 4.8. Elaborar reportes mensuales de las cuentas por cobrar.
- 4.9. Supervisar, controlar y monitorizar la ejecución de las cuentas por cobrar.
- 4.10. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Grado académico de Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.





Experiencia

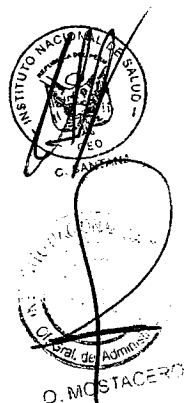
- Experiencia mínima de 02 años en funciones similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento del sistema de tesorería.
- Dominio del SiAF-SP.
- Manejo de software de oficina.
- Excelente relaciones interpersonales.



I. JIMÉNEZ L.



O. MOSTACERO

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tesorería / Pagaduría****CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****152****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Integrante del equipo de trabajo de tesorería, se desempeña como asistente técnico ejecutando actividades administrativas en la ejecución de los procesos de Tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Coordina con los equipos de trabajo internos de la Oficina Ejecutiva Economía.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyo en las gestiones de obtención de autorización para los desembolsos a realizar con entidades bancarias, financieras y organismos nacionales e internacionales, producto de los encargos recibidos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Efectuar el registro de los movimientos bancarios y su conciliación correspondiente a las cuentas que tiene la institución en la banca estatal y privada, a través del sistema, los cuales serán alcanzados mensualmente al Tesorero, para la firma correspondiente.
- 4.2. Preparar la conciliación de las Cuentas de Enlace con el Ministerio de Economía y Finanzas –Tesoro Público en forma trimestral y anual.
- 4.3. Registrar y controlar papeletas de depósito a favor del Tesoro Público, a través del sistema.
- 4.4. Organizar y archivar en orden correlativo los Estados Bancarios de las cuentas corrientes: Recursos Ordinarios y Encargos para transferirlos previa evaluación del tiempo e inventario de estos, al archivo central para su custodia.
- 4.5. Consolidar la información de giros y pagos efectuados por la institución, los cuales forman parte de los Estados Financieros.
- 4.6. Llevar el control de los fondos económicos que recibe la institución de entidades públicas, organismos nacionales e internacionales; preparar y presentar las rendiciones de los desembolsos ante el organismos respectivo, las cuales deberán estar debidamente documentadas; asimismo gestionar las firmas ante las instancias respectivas para la autorización de los desembolsos.
- 4.7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Instrucción técnico superior.
- Estudios de administración, contabilidad o carrera afines en Instituto Superior Tecnológico.





Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en funciones similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento del sistema de tesorería.
- Conocimiento del SIAF-SP.
- Dominio de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Excelentes relaciones interpersonales.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tesorería / Pagaduría****CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****150****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Ejecuta actividades de cobranza y de emisión de los respectivos comprobantes de pago, facturas o boletas de venta, por la venta de bienes y servicios, en las unidades orgánicas asignadas del Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Economía y funcionalmente del coordinador de tesorería.
- Mantiene coordinación permanente con el Asistente Administrativo I, encargado de la centralización de las ventas realizadas en las diferentes unidades orgánicas de la institución.

Relaciones Externas

- Mantiene coordinación con el Director General o Ejecutivo de los Centros Nacionales según corresponda, por disposición expresa del Director Ejecutivo de Economía.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecutar la cobranza de facturas y boletas de ventas y efectuar los depósitos en la cuenta corriente respectiva en el Banco de la Nación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Emitir facturas, boletas de venta y notas de crédito, por concepto de ventas de bienes y servicios a terceros.
- 4.2. Efectuar el cobro en efectivo o en cheque por la venta de bienes o servicios producidos por la unidad orgánica del Instituto Nacional de Salud, que corresponda.
- 4.3. Efectuar el cobro de las devoluciones de efectivos efectuados por los servidores públicos y/o terceros a través de los Recibos de Caja.
- 4.4. Efectuar el depósito de los fondos en efectivo producto de la cobranza diaria en la cuenta corriente respectiva en el Banco de la Nación, observando las disposiciones de la normatividad vigente.
- 4.5. Preparar el reporte de liquidación de caja en forma diaria, dando cuenta de al encargado de tesorería.
- 4.6. Preparar informes mensuales de las ventas efectuadas, y demás ingresos, remitiendo ésta información al encargado de tesorería.
- 4.7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

**REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Instrucción técnico superior.

Experiencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 151 de 185

- Experiencia mínima de 02 años en funciones similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento del manejo del SIAF, no indispensable.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tesorería / Pagaduría****CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****147****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Integrante del equipo de trabajo de tesorería, se desempeña en la administración de los fondos para pagos en efectivo de carácter técnico.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Coordina permanentemente, con el Equipo de Integración Contable.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ejecutar la cobranza de facturas y boletas de ventas y efectuar los depósitos en la cuenta corriente respectiva en el Banco de la Nación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Directiva de uso de fondos para pagos en efectivo.
- 4.2. Administrar el fondo para pagos en efectivo del Pliego 131 del Instituto Nacional de Salud, en montos fijos asignados, aplicando correctamente las normas, Directivas establecidas.
- 4.3. Solicitar la reposición oportuna de los fondos previa rendición de gasto con los comprobantes y documentos sustentatorios.
- 4.4. Elaborar y proponer normas técnicas de procedimientos eficaces para el eficiente manejo de los fondos asignados.
- 4.5. Efectuar diariamente un arqueo del fondo para caja chica, para determinar el saldo real y comprobar la correcta administración y solicitar la reposición del respectivo fondo.
- 4.6. Organizar, clasificar archivar y conservar la información referente a la administración del fondo.
- 4.7. Adoptar las medidas de seguridad relacionadas con la custodia de los recursos del fondo para caja chica.
- 4.8. Notificar en forma escrita a los trabajadores que no han presentado dentro del plazo establecido la rendición de cuenta por el anticipo recibido con recursos del fondo, para cumplimiento y tomar las medidas de recuperación.
- 4.9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores de administrador o contabilidad, o afín al área.





- Capacitación técnica en asuntos relacionados con la emisión de comprobantes de pago, transferencias electrónicas, cheques y cartas orden.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en funciones similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de principios de contabilidad básica.
- Conocimiento de las normas del sistema de tesorería.
- Dominio del SIAF-SP vigente.
- Manejo software oficina.
- Excelentes relaciones interpersonales.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tesorería / Pagaduría		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES	1	142

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Integrante del equipo de trabajo de tesorería, se desempeña como asistente de tesorería ejecutando actividades administrativas de carácter técnico, teniendo a su cargo la función de entregar las boletas de pago de los activos, pensionistas y Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Informar el estado de las boletas de pago del personal activo y pensionista.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participa en la entrega de boletas de pago al personal activo y pensionistas del Instituto Nacional de Salud.
- Velar por la conformidad de las planillas de pago de activos y pensionistas por la entrega de las boletas de pago de cada uno de los trabajadores.
- Reporta y solicita bloqueo de cuentas al Director Ejecutivo de Economía de los trabajadores que no han cumplido con la firma respectiva de las planillas de entrega de boletas de pago de pensionistas y activos.
- Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado académico de Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carrera a fines; o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en funciones similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento del sistema de tesorería.
- Dominio del SIAF-SP.
- Manejo de software de oficina.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: //





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 155 de 185

ÓRGANO: OGA - OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA - Equipo de Tesorería / Pagaduría		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	146

1. FUNCIONES BASICAS

- Integrante del equipo de trabajo del área de tesorería de la Dirección Ejecutiva de Economía, brinda apoyo administrativo en gestiones de pagaduría.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de Economía.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Entregar los cheques autorizados a los proveedores.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Efectuar pagos diversos a entidades públicas y privadas.
- 4.2. Efectúa pagos de servicios básicos del Instituto Nacional de Salud.
- 4.3. Efectúa pagos a la Superintendencia Administrativa Tributaria.
- 4.4. Apoyo en emitir facturas, boletas de venta y notas de crédito, por concepto de ventas de bienes y servicios a terceros.
- 4.5. Efectuar el depósito de cheques y efectivo de caja a las entidades financieras.
- 4.6. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.8. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación, relacionado con la especialidad de Contabilidad, Administración o afín.

Experiencia

- Experiencia mínima 02 años en labores similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento del sistema SIAF -SP.
- Manejo de software de oficina.
- Excelente relaciones interpersonales.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



**UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tesorería / Pagaduría****CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****153****1. FUNCIONES BÁSICAS**

- Brindar apoyo administrativo de archivo en pagaduría de los comprobantes de pago del área de tesorería de la Oficina Ejecutiva de Economía.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Mantiene comunicación con personal de otras áreas orgánicas por la función que desarrolla

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Custodia de los comprobantes de pago.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1 Registrar, controlar y custodiar la documentación de los comprobantes de pago.
- 4.2 Realizar las coordinaciones con Archivo Central para la custodia de los comprobantes de pago de ejercicios anteriores.
- 4.3 Preparar el listado detallado de los comprobantes de pago a ser custodiados en Archivo Central.
- 4.4 Foliar los comprobantes de pago.
- 4.5 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.7 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS**Educación**

- Instrucción secundaria completa.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Iniciativa de trabajo.
- Conocimiento del SIAF-SP, no indispensable.
- Manejo de software de oficina.
- Excelente relaciones interpersonales.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: //

Fecha: //



J. JIMÉNEZ L.



C. SANTANA



O. MOSTACERO



UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tesorería / Pagaduría		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO : 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	145

1. FUNCIONES BÁSICAS

- Integrante del equipo de trabajo de tesorería, se desempeña ejecutando actividades administrativas de pago de los gastos incurridos por el Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.

Relaciones Externas

- Comunicación con los proveedores para recabar los comprobantes de retención, cheques u otros pagos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Informar a los proveedores sobre la condición de su pago.
- Entregar los cheques autorizados a los proveedores.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Verificar e informar al proveedor sobre su condición de pago a través del sistema.
- 4.2. Entregar cheques a los proveedores y usuarios internos del Instituto Nacional de Salud.
- 4.3. Recepcionar y registrar el comprobante de pago, el cual contiene el expediente de pago original.
- 4.4. Entregar a los proveedores los Comprobantes de Retención del IGV u otros documentos de carácter tributario.
- 4.5. Emitir informe de los cheques vencidos.
- 4.6. Custodia y reporte de los cheques en cartera.
- 4.7. Efectuar depósitos de la detracción en la cuenta corriente de detracción del proveedor.
- 4.8. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.10. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior Tecnológico, reconocido por el Ministerio de Educación, relacionado con la especialidad de contabilidad, administración o afín.

Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años en funciones similares.





Capacidades habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de las normas del sistema de tesorería.
- Conocimiento del SIAF-SP.
- Manejo de software de oficina.
- Relaciones interpersonales excelentes



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Página 159 de 185

UNIDAD ORGANICA : OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMIA- Equipo de Tesorería		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	155

1. FUNCIONES BASICAS

- Ejecutar actividades técnicas administrativas en la ejecución del proceso de tesorería.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Mantiene comunicación con personal de otras áreas orgánicas por la función que desarrolla.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Efectuar los giros de los expedientes de pago a través del sistema SIAF.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- 4.1. Registrar la fase de giro de los expedientes de pago, debidamente documentados.
- 4.2. Coordinar con soporte técnico del Ministerio de Economía y Finanzas, para la solución de problemas que se puedan presentar en el sistema por las operaciones de giro.
- 4.3. Emitir los comprobantes de pago, transferencias electrónicas, cheques y carta orden.
- 4.4. Emitir reportes concernientes al sistema de tesorería, utilizando el sistema, en forma permanente.
- 4.5. Registrar en el sistema la matrícula de los códigos de cuentas interbancarias y/o cuentas de ahorros.
- 4.6. Registrar y controlar los comprobantes de pago emitidos.
- 4.7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o Programas Afines.

Experiencia

- Experiencia mínima de 2 años en puestos similares.

Capacidades habilidades y Aptitudes

- Iniciativa de trabajo.
- Conocimiento del SIAF-SP, no indispensable.
- Manejo de software de oficina.
- Excelente relaciones interpersonales.



APROBADO

ÚLTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: //

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tributación****CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 02 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES****1****136****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Es el encargado del Equipo de Tributación de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Desarrolla labores de dirección y asesoramiento tributario en la Oficina Ejecutiva de Economía, asegurando la correcta interpretación y aplicación de las normas que regulan las obligaciones tributarias, a las que está afecto el Instituto Nacional de Salud, tanto en su calidad de contribuyente o como agente de retención de tributos, con excepción de las referidas a las contribuciones sociales.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directa y jerárquicamente del Director Ejecutivo de Economía.
- Coordina con el personal de las diversas áreas de la Oficina Ejecutiva de Economía, por el desarrollo de sus funciones.
- Mantiene coordinación y comunicación con la Oficina Ejecutiva de Logística y Oficina Ejecutiva de Personal

Relaciones Externas

- Mantiene coordinación y comunicación con la Superintendencia de Administración Tributaria (SUNAT), entidades del sector Bancarias y Financieras y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Interpretar las normas tributarias vigentes y absolver consultas en temas inherentes a materia tributaria.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos tributarios, cuando se le requiera.
- Proponer la aplicación de normas y disposiciones tributarias, en el ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la aplicación de los procesos técnicos inherentes al Sistema Tributario.
- 4.2. Supervisa el trabajo del personal asignado sobre las labores tributarias.
- 4.3. Instruir acerca de las obligaciones tributarias al personal del Instituto Nacional de Salud
- 4.4. Elaborar informes sobre disposiciones tributarias que afectan al Instituto Nacional de Salud en el ámbito de su competencia.
- 4.5. Reclamar y/o apelar oportunamente las acotaciones al Instituto Nacional de Salud que efectúen los órganos administradores de tributos, en el ámbito de su competencia y/o en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- 4.6. Coordinar con los organismos competentes sobre las aplicaciones, alcances y modificaciones de tributos que afectan a la Institución como contribuyente.
- 4.7. Implementar oportunamente en el ámbito de su competencia las recomendaciones emitidas por Sociedades Auditoras Externas, Órgano de Control Institucional, o Contraloría General de la República, hasta su implementación definitiva.
- 4.8. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.10. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

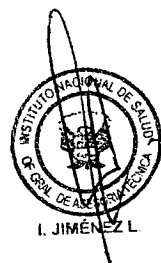
- Título profesional universitario de Contador Público, Economistas, Derecho y/o Administración.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Estudios especializados en Tributación.

Experiencia.

- Experiencia mínima de 03 años en funciones similares en la administración pública en cargos similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento de las normas del Sistema Tributario.
- Conocimiento de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Dominio del SIAF – SP
- Manejo de software de oficina.
- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Excelente relaciones interpersonales



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tributación****CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 5 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****137****1. FUNCIÓN BÁSICA**

Integrante del equipo de trabajo del área tributaria de la Dirección Ejecutiva de Economía, brinda apoyo en el análisis y control del tratamiento de las operaciones que realiza la entidad con respecto a la normativa tributaria y a sus implicancias.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Coordina con los equipos de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Economía.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Interpretar las normas tributarias vigentes y absolver consultas en temas inherentes a materia tributaria.
- Emitir informes técnicos sobre asuntos tributarios, cuando se le requiera.
- Proponer la aplicación de normas y disposiciones tributarias, en el ámbito de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Elaborar las Declaraciones Juradas exigidas por el ente recaudador del estado peruano y por otros órganos administradores de tributos locales.
- 4.2. Elaborar las liquidaciones para el pago de impuestos y/o tasas, de acuerdo a los dispositivos tributarios vigentes.
- 4.3. Preparar la cartilla de obligaciones tributarias a las que está sujeto el Instituto Nacional de Salud.
- 4.4. Orienta sobre las obligaciones tributarias al personal del Instituto Nacional de Salud.
- 4.5. Apoya en las coordines con los organismos competentes sobre las aplicaciones, alcances y modificaciones de tributos que afectan a la Institución como contribuyente.
- 4.6. Apoya en la Implementación en el ámbito de su competencia las recomendaciones emitidas por Sociedades Auditoras Externas, Órgano de Control Institucional, o Contraloría General de la República, hasta su implementación definitiva.
- 4.7. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.9. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Grado académico de Bachiller Universitario.
- Capacitación especializada en normas tributarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

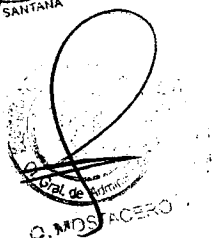
Página 163 de 185

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Conocimiento en el manejo del SIAF-SP vigente.
- Manejo de software de oficina.
- Excelente relaciones interpersonales.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 164 de 185
--	------------------------------------	-------------------

UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE ECONOMÍA - Equipo de Tributación		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 03 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	157

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Integrante del equipo de trabajo del área tributaria de la Dirección Ejecutiva de Economía, brinda apoyo en el análisis y control del tratamiento de las operaciones que realiza la entidad con respecto a la normativa tributaria y a sus implicancias.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende jerárquicamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Economía.
- Coordina con el personal de los otros equipos de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Economía

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Brindar apoyo en la verificación y control de las operaciones tributarias que realiza la entidad, las mismas que deben estar de acuerdo con las obligaciones tributarias, dentro del término de la Ley.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Presentar la información tributaria del Instituto Nacional de Salud, dentro de los plazos establecidos.
- 4.2 Apoyo en la revisión de las cuentas relacionadas a impuestos, y así asegurar que lo presentado al ente recaudador del estado peruano, esté reflejado en la contabilidad.
- 4.3 Apoyo en el control de las facturas de proveedores afectas a retención hasta la coordinación para su entrega, con la finalidad de que el proveedor obtenga su comprobante de Retención.
- 4.4 Apoyo en el control de las facturas afectas a Detracción hasta la aprobación para su pago, y de esta forma lograr que el depósito se realice dentro del plazo establecido.
- 4.5 Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.6 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.7 Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad o Programas Afines.
- Capacitación en relaciones públicas y humanas.

Experiencia

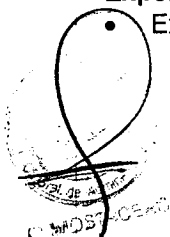
- Experiencia mínima de 1 año en puestos similares.



I. JIMÉNEZ L.



C. SATITANA



C. MADRUGA



Capacidades habilidades y Aptitudes

- Iniciativa de trabajo.
- Manejo de software de oficina.
- Excelente relaciones interpersonales.
- Conocimiento del SIAF-SP, no indispensable.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



6.5 OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN





OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN

La Oficina Ejecutiva de Comercialización es el órgano encargado de programar, promover y ejecutar las actividades inherentes a la mercadotecnia de los bienes y servicios producidos por el Instituto Nacional de Salud, así como también desarrollar y conducir los subprocesos y actividades del sistema de costos. Está a cargo de los siguientes objetivos funcionales específicos:

- a) Formular y proponer las estrategias para la comercialización de bienes y servicios producidos por la institución a través de sus diferentes órganos.
- b) Diseñar, elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Comercialización Institucional.
- c) Conducir los procesos de investigación de mercado, que permita definir con precisión el mercado, identificando los clientes potenciales cuyas necesidades de bienes y servicios pueden ser satisfechas por el Instituto Nacional de Salud.
- d) Efectuar pronósticos en cuanto a la situación comercial y financiera, la estimación de las ventas a fin de facilitar la toma de decisiones para el planeamiento de la producción.
- e) Programar, elaborar y coordinar con instituciones públicas y/o privadas la comercialización de biológicos, reactivos, medios de cultivo y otros que produce el Instituto Nacional de Salud a través de sus Unidades Orgánicas.
- f) Planear, coordinar y conducir las acciones de promoción, publicidad y difusión comunicando al mercado los productos y servicios, incidiendo en las características, virtudes que ofrece el Instituto Nacional de Salud.
- g) Conducir la función de ventas, utilizando técnicas e implementando sistemas que garanticen distribución adecuada y entregas oportunas, que añadido a la calidad del producto asegure la satisfacción de los clientes.

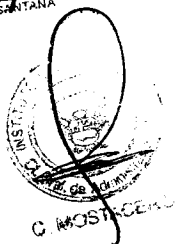
- h) Analizar la demanda de los productos biológicos en el mercado nacional e internacional.

Administrar las actividades del Sistema de Costos de la Institución.

- j) Elaborar las hojas de costos de bienes y servicios en coordinación con las áreas técnicas respectivas, así como los presupuestos anuales de ingresos por venta de bienes y servicios.

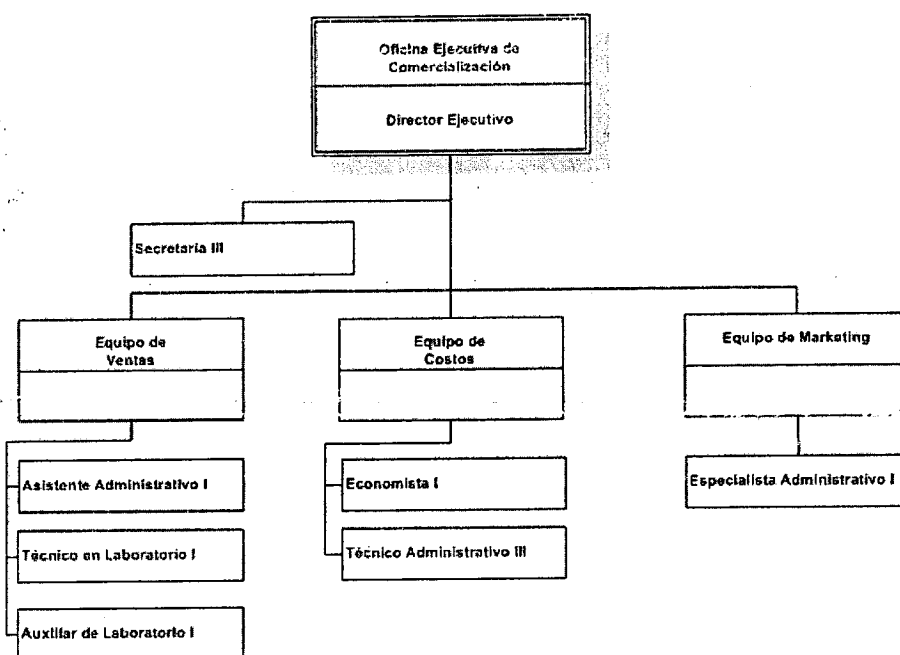
- k) Implementar y mantener el sistema y registro de información a fin de facilitar las labores de costeo.

Lograr que se establezca en la unidad orgánica y en el ámbito de su competencia las acciones de control interno, previo, simultáneo y posterior.





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN





UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: Director Ejecutivo	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 04 2 CLASIFICACIÓN: EC	1	160

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Comercialización, está a cargo de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones ROF del Instituto Nacional de Salud, ejecuta el Sub Proceso Organizacional de Comercialización, del Instituto Nacional de Salud, en concordancia con la normatividad vigente.
- Dirige, supervisa, conduce, coordina y controla la ejecución de las actividades, procesos técnicos y administrativos de comercialización y costos de los bienes y servicios producidos por el Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director General de la Oficina General de Administración.
- Tiene línea de autoridad, sobre el personal a su cargo, por lo cual supervisa directamente la labor del personal administrativo, profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva.

Relaciones Externas

- Mantiene comunicación y coordinación con las Oficinas Ejecutivas de Logística, Personal y Economía.
- De comunicación y coordinación horizontal con sus similares de los Órganos que conforman el Instituto Nacional de Salud.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con las autoridades del sector y entidades que ejercen control, sobre las acciones que realiza la Oficina a su cargo, en cumplimiento de los objetivos funcionales asignados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades inherentes a la comercialización a nivel del Instituto Nacional de Salud.
- La implantación del sistema de costos en los procesos de producción de los bienes y servicios del Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Proponer la política, estrategia y los objetivos en materia de comercialización y costos del Instituto Nacional de Salud.
- 4.2. Brindar apoyo técnico a las unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en los procesos de elaboración de costos.
- 4.3. Dirigir y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo anual de la Oficina Ejecutiva de Comercialización, en concordancias con los objetivos, estrategias e indicadores establecidos en el plan operativo institucional.
- 4.4. Dirigir los procesos técnico-metodológicos para la investigación de mercados para la identificación de clientes potenciales de bienes y servicios que ofrece el Instituto Nacional de Salud.
- 4.5. Dirigir, coordinar el diseño de la estructura de costos, y determinar los precios de venta de bienes y servicios basándose en la política institucional sobre la materia.
- 4.6. Coordinar, con las unidades operativas de línea, la estimación de la producción de bienes y servicios de acuerdo a la demanda del mercado.
- 4.7. Establecer los mecanismos técnicos para la elaboración de pronósticos de las ventas a fin de facilitar la toma de decisiones para el planeamiento de la producción.





- 4.8. Dirigir la implementación y mantenimiento del sistema y registro de información, para la elaboración de las hojas de costos de los bienes y servicios del Instituto Nacional de Salud, a fin de facilitar las labores de costeo, de las unidades orgánicas de producción.
- 4.9. Evaluar las posibilidades de demanda de los bienes y servicios del Instituto Nacional de Salud, en el mercado nacional e internacional.
- 4.10. Emitir informes técnicos en materia de su competencia e información necesaria sobre el grado de avance de los planes aprobados.
- 4.11. Participar en reuniones técnicas, comités, equipos de trabajo o comisiones por disposición de la Dirección General en el campo de su competencia.
- 4.12. Visar resoluciones sobre asuntos relacionados con su competencia.
- 4.13. Firmar, autorizar y dar conformidad a los documentos que sustentan la venta, salida, despacho, pago y entrega de bienes del Instituto Nacional de Salud.
- 4.14. Dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades asignadas al personal profesional y técnico de la oficina a su cargo.
- 4.15. Evaluar y controlar el rendimiento y productividad del personal a su cargo.
- 4.16. Proponer los movimientos y rotaciones de personal de acuerdo a las necesidades funcionales y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.
- 4.17. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.18. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.19. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y profesiones afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Estudios de especialización en marketing o Gestión Pública.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la Administración Pública, con preferencia en el sector salud.
- Experiencia en cálculo de costos y presupuesto.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Gestión de costos.
- Capacitación en mercadotecnia.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Facilidad para trabajo en equipo.
- Manejo de software, sistemas operativos, procesador de texto, hoja de cálculo y presentaciones.



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

1. Planificación y organización

Habilidad en la Planificación y organización del trabajo, en la dirección de procesos de trabajo independiente alineado a objetivos estratégicos o institucionales, en el establecimiento procedimientos y mecanismos de control y corrección que permitan tomar medidas efectivas o inmediatas, y en el desarrollo de cronogramas de trabajo compartidos con las áreas subordinadas.





2. Integridad

Ser un referente del cumplimiento de políticas y normas, en relación al respeto de la confidencialidad requerida en la organización. Orientar y realizar su trabajo en base a principios y valores, generar equipos de trabajo orientados hacia éstos. Permanecer firme en el principio de la honestidad; conduciéndose sin consideraciones ante actos deshonestos, aunque pueda perjudicarse a sí mismo. Preocuparse por mantener la transparencia y honestidad en su área u organización.

3. Comunicación a todo nivel

Detectar los efectos que subyacen a un mensaje verbal o no verbal a fin de generar mensajes claros que sean comprendidos. En situaciones de exposición masiva ser claro, logrando la atención y comprensión de su público. Dar retroalimentación a sus colaboradores.

4. Construcción de relaciones

Construir redes para resolver problemas actuales o particulares a su función o unidad de trabajo. Siempre estar abierto a conocer nuevas personas y procurar establecer contactos, facilitando la creación de redes relacionadas con su función o especialidad.

5. Adaptabilidad y autocontrol

Capacidad para adaptarse con versatilidad a distintas culturas, contextos, situaciones y restricciones. Adaptar puntos de vista distintos para beneficiar a los nuevos procesos o relaciones. Conducirse con racionalidad y serenidad, manteniendo un clima adecuado entre sus pares y subordinados.

6. Credibilidad técnica

Profundo conocimiento técnico sobre diferentes especialidades y temas a ser tratados y estar capacitado para aplicarlos en diferentes contextos y situaciones. En mérito a sus éxitos obtenidos generar confianza y credibilidad. Ser el referente de consulta en la toma de decisiones que afectan a profundidad la organización.

7. Orientación al cliente interno

Aclarar los requerimientos, investigar, identificar y comprender las necesidades actuales y potenciales de los clientes internos (personas y áreas usuarias). Debe anticiparse y orientar a sus clientes en la solución de sus problemas y desarrollar alternativas de solución, las que explica con detalle a sus usuarios. Atender las solicitudes oportunamente y mantener informado al usuario de la solución del proceso del servicio.



I. JIMÉNEZ L.



O. MOSTACERO

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN****CARGO CLASIFICADO: Secretaria III****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 04 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****165****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Coordina y ejecuta actividades de apoyo secretarial de la Oficina Ejecutiva, asimismo sirve de enlace con los diferentes órganos internos de la institución y organismos externos.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Comercialización.
- Mantiene comunicación, coordinación y apoyo permanente con el personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Comercialización.
- Coordina con el personal de secretaría de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Salud en asuntos inherentes a las actividades de la Oficina Ejecutiva de Comercialización.

Relaciones Externas

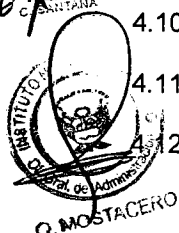
- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Apoyo secretarial de la oficina ejecutiva.
- Conservación, distribución y confidencialidad sobre la documentación e información que recibe y/o emite la oficina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4.2. Apoyar permanentemente al personal profesional y técnico de la Oficina Ejecutiva de Comercialización en la redacción de documentos administrativos de acuerdo con instrucciones impartidas.
- 4.3. Ejecutar la aplicación de normas técnicas en la documentación oficial, trámites, archivo, digitación computarizada y taquigráfica.
- 4.4. Atender llamadas telefónicas, concertar citas, recibir y enviar documentos vía Internet, fax o mensajería, atender a las visitas, recibir solicitudes de audiencia y preparar la agenda respectiva.
- 4.5. Efectuar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación.
- 4.6. Administrar el despacho diario de la oficina ejecutiva, procurando el trámite inmediato de los expedientes.
- 4.7. Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a las comisiones, equipos de trabajo, etc. por disposición de la Dirección Ejecutiva.
- 4.8. Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional y técnico que concurre a la Oficina Ejecutiva de Comercialización.
- 4.9. Recibir, registrar, clasificar, archivar, distribuir y tramitar la documentación y correspondencia interna y externa de la Oficina Ejecutiva de Comercialización.
- 4.10. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de documentación de la Dirección Ejecutiva de Comercialización.
- 4.11. Preparar los pedidos de materiales, insumos y otros, gestionando su atención por parte del órgano de logística.
- 4.12. Distribuir los materiales de oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con antelación su reposición.





- 4.13. Apoyar en la entrega de correspondencias de la oficina ejecutiva, cuando estas requieran de acción inmediata.
- 4.14. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.15. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.16. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de secretaria ejecutiva otorgado por un Instituto de Educación Superior reconocido por el Ministerio de Educación.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de redacción, análisis y síntesis.
- Conocimiento de idioma Inglés.
- Actitud de atención y servicio con calidad y calidez.
- Manejo de software de oficina.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN - Equipo de Gestión de Ventas		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 04 5 CLASIFICACIÓN : SP-ES	1	163

1. FUNCIÓN BÁSICA

- Ejecuta actividades del sistema de ventas por los bienes y servicios que produce y comercializa el Instituto Nacional de Salud. Actualiza el tarifario institucional en forma periódica.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Comercialización.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los profesionales de la Oficina Ejecutiva de Comercialización.
- Mantiene relación de coordinación con las Direcciones Generales de las unidades orgánicas de línea, para las acciones de asesoramiento y apoyo técnico en materia de gestión de ventas.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Están a su cargo las actividades del sistema de gestión de ventas y costos a fin de establecer el costo real de los bienes y servicios que proporciona el Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Brindar apoyo profesional en la formulación del Plan de Costos.
- 4.2. Brindar apoyo profesional en la ejecución de los procesos de investigación de precios y otros para la elaboración de las plantillas de costos de los bienes y servicios que produce el Instituto Nacional de Salud.
- 4.3. Recopilar y procesar información de campo para la elaboración de las plantillas de costos de los bienes y servicios que produce el Instituto Nacional de Salud.
- 4.4. Recopilar y procesar información para desarrollar estudios a fin de identificar los costos reales para aplicarse a las hojas de costos de los bienes y servicios que produce el Instituto Nacional de Salud.
- 4.5. Asistir al Coordinador de Costos en las actividades relacionadas a su competencia.
- 4.6. Mantener el archivo debidamente ordenado de las hojas de costo de los bienes y servicios del Instituto Nacional de Salud.
- 4.7. Cumplir el Plan de Costos aprobado.
- 4.8. Apoyar en la implementación del Sistema de Costos.
- 4.9. Analizar y emitir opinión sobre la información de costos puesta a su consideración.
- 4.10. Informar permanentemente el avance de las actividades al Coordinador de Costos.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Grado académico de Bachiller Universitario en Ciencias Económicas o programas afines.
- Curso de Postgrado en elaboración de costos.

Experiencia

- Experiencia mínima 02 años desempeñando labores similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de oficina.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capacitación en contabilidad de costos.



I. JIMÉNEZ L



O MOSTACERO

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	



UNIDAD ÓRGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN - Equipo de Gestión de Ventas		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 04 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP	1	166

1. FUNCIÓN BÁSICA

Integrante del equipo de trabajo de comercialización ejecuta actividades de apoyo de venta directa y comercialización de Servicios en el Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Comercialización.
- Mantiene comunicación permanente con los técnicos y profesionales de la Oficina Ejecutiva de Comercialización.
- Mantiene comunicación permanente con los responsables de los procesos de producción de los órganos de línea del Instituto Nacional de salud.

Relaciones Externas

- Ninguno

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Es responsable en el apoyo de la identificación de los clientes potenciales y mantener al día la cartera de clientes.

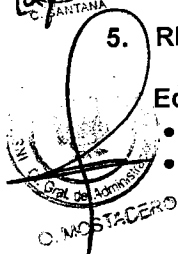
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Brindar apoyo en la comercialización de los bienes y servicios que ofrece el Instituto Nacional de Salud.
- 4.2. Apoyar en el proceso de toda información de campo.
- 4.3. Apoyo en la recopilación de Información para el desarrollo de los estudios así como la promoción de los bienes y servicios.
- 4.4. Apoyo en procesar la información requerida para la colocación de servicios.
- 4.5. Asistir a los especialistas oportunamente en las acciones de promoción, publicidad y difusión al mercado de los bienes y servicios.
- 4.6. Apoyo en el control y registro de la temperatura de los equipos de refrigeración de los productos biológicos.
- 4.7. Apoyo en control y registro del stock de los productos biológicos y su vencimiento.
- 4.8. Seguimiento a los insumos requeridos para el embalaje de los productos biológicos.
- 4.9. Despacho a los clientes de los productos biológicos adquiridos.
- 4.10. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.11. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios en Instituto Superior concluidos.
- Certificado de Técnico en Laboratorio.





Experiencia

- Experiencia mínima de 06 meses en labores similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de oficina.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Excelente relaciones interpersonales



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN - Equipo de Gestión de Ventas****CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Laboratorio I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 04 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****167****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Integrante del equipo de trabajo de comercialización ejecuta actividades de apoyo de venta directa y comercialización de Servicios en el Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente de la Oficina Ejecutiva de Comercialización.
- Mantiene comunicación permanente con los técnicos y profesionales de la Oficina Ejecutiva de Comercialización.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Es responsable en el apoyo de la identificación de los clientes potenciales y mantener al día la cartera de clientes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar información básica estadística, económica contable o de otra naturaleza para la venta, despacho, promoción, difusión de los bienes y servicios producidos por el Instituto Nacional de Salud.
- 4.2. Realizar el embalaje de biológicos y/o productos que se venden a diversas instituciones públicas y privadas, cumpliendo y conservando la cadena de frío que corresponde.
- 4.3. Apoyar en la entrega oportuna de los productos biológicos a diversas instituciones públicas y privadas de acuerdo al cronograma y plazo de entrega.
- 4.4. Realizar el lavado de cajas térmicas y demás accesorios para el despacho de biológicos.
- 4.5. Tramitar la documentación y despacho de biológicos a instituciones públicas, privadas y otros.
- 4.6. Apoyar en las visitas a los clientes debidamente programados, dando cuenta de los resultados obtenidos.
- 4.7. Apoyar en las acciones de promoción, publicidad y difusión al mercado de los bienes y servicios que ofrece el Instituto Nacional de Salud.
- 4.8. Ejecutar las actividades de venta de los bienes y servicios, en atención a la demanda efectiva.
- 4.9. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.11. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

**5. REQUISITOS MÍNIMOS****Educación**

- Estudios técnicos en Instituto Superior reconocido por el Ministerio de Educación.





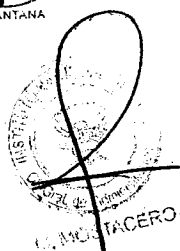
- Certificado de Técnico en Laboratorio.

Experiencia

- Experiencia mínima de 06 meses en labores similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de oficina.
- Facilidad para trabajar en equipo.



APROBADO	ÚLTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN - Equipo de Gestión de Costos****CARGO CLASIFICADO: Economista I****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 04 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES****1****161****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Profesional integrante del equipo de gestión de costos ejecuta actividades del sistema de costos de bienes y servicios que produce y comercializa el Instituto Nacional de Salud. Actualiza el tarifario institucional en forma periódica.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Comercialización.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los profesionales de la Oficina Ejecutiva de Comercialización.
- Mantiene coordinación con las Direcciones Generales de las unidades orgánicas de línea, para las acciones de apoyo técnico en materia de elaboración de costos de los productos o servicios que ofrecen o elaboran.

Relaciones Externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Están a su cargo las actividades del sistema de costos a fin de establecer el costo real de los bienes y servicios que proporciona el Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Diseñar la estructura de costos de los bienes y servicios producidos por el Instituto Nacional de Salud.
- 4.2. Formular el plan anual de costos.
- 4.3. Participar en la formulación y diseño de lineamientos de política institucional de costos.
- 4.4. Elaborar directivas y manuales de procedimientos que faciliten obtener los costos reales de los bienes y servicios producidos por el Instituto Nacional de Salud.
- 4.5. Evaluar y actualizar periódicamente las hojas de costos de los bienes y servicios producidos por el Instituto Nacional de Salud.
- 4.6. Elaborar informes de gestión mensual, trimestral y anual, dando cuenta el cumplimiento de las metas programadas.
- 4.7. Establecer coordinaciones con las unidades operativas de línea, relacionadas con el área de su competencia.
- 4.8. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.10. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en Ciencias Económicas o programas afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Curso de Postgrado en elaboración de costos.

Experiencia

- Experiencia mínima 02 años desempeñando labores similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de oficina, sistemas operativos y aplicativos de costos.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Capacitación en contabilidad de costos.



I. JIMÉNEZ L.



C. SANTANA



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN - Equipo de Gestión de Costos****CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III****Nº DE
CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 04 6 CLASIFICACIÓN: SP-AP****1****164****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Ejecuta actividades de venta directa y comercialización de los bienes y servicios que ofrece el Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Comercialización.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los profesionales de la Oficina Ejecutiva de Comercialización.

Relaciones Externas

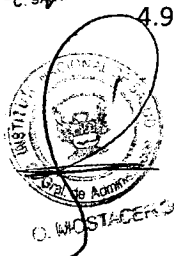
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los responsables de los procesos de producción de los órganos de línea del Instituto Nacional de Salud.
- Mantiene coordinación con las Direcciones Generales de las unidades orgánicas de línea, para las acciones de apoyo técnico en materia de ventas y comercialización de los productos y servicios que ofrecen o elaboran.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Es responsable de identificar a los clientes potenciales y proporcionar información certera sobre el mercado, la competencia y sus actividades de promoción.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Brindar apoyo en la formulación de normas, procedimientos y directivas referidas al sistema de costos para optimizarlas.
- 4.2. Recopilar y clasificar información básica de alimentación de base de datos estadísticos, económica contable o de otra naturaleza para la ejecución de los cálculos de costos de los bienes y servicios producidos por el Instituto Nacional de Salud y procesar información de campo, para la formulación de pronósticos de ventas de bienes y servicios, a fin de proporcionar dicha información a los órganos competentes, para el planeamiento de la producción.
- 4.3. Recopilar y procesar información para desarrollar estudios a fin de identificar los clientes potenciales en las zonas asignadas para promoción y difusión de los bienes y servicios que produce el Instituto Nacional de Salud.
- 4.4. Recopilar y procesar información para la formulación de pronósticos de ventas de bienes y servicios.
- 4.5. Actualizar periódicamente las hojas de costos de los bienes y servicios producidos por el Instituto Nacional de Salud.
- 4.6. Preparar y ejecutar las visitas a los clientes de acuerdo al programa establecido, dando cuenta de los resultados obtenidos.
- 4.7. Asistir al especialista en comercialización en la ejecución de las acciones de promoción, publicidad y difusión al mercado de los bienes y servicios que ofrece la institución.
- 4.8. Ingresar correctamente los nuevos valores de venta aprobados en el Sistema de facturación del Instituto Nacional de Salud.
- 4.9. Mantener el archivo debidamente ordenado de las Resoluciones que aprueban los valores de venta de los bienes y servicios del Instituto Nacional de Salud. En Cumplimiento al Plan de Costos aprobado.





- 4.10. Ejecutar las actividades de venta y distribución de los bienes y servicios en atención a la demanda efectiva y apoyar en la implementación del Sistema de Costos, Informando permanentemente el avance de las actividades al Coordinador de Costos.
- 4.11. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones y Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Salud.
- 4.12. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.13. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva relacionadas con el área de su competencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior en Administración o afines.
- Amplia capacitación a nivel superior en ventas.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años desarrollando actividades de ventas o trabajos similares.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software de oficina, sistemas operativos de costos.
- Facilidad para trabajo en equipo.
- Facilidad para trabajar a presión.
- Capacitación en contabilidad de costos



I. JIMÉNEZ L



C. SANTANA

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	

**UNIDAD ORGANICA: OFICINA EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN - Equipo de Gestión de Marketing****CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I****Nº DE CARGOS****Nº CAP****CÓDIGO DEL CARGO: 131 06 04 5 CLASIFICACIÓN: SP-ES****1****162****1. FUNCIÓN BÁSICA**

- Ejecuta y coordina las actividades especializadas de asistencia profesional, para la elaboración de estudios de mercado, comparación de precios, difusión de productos y servicios, o la participación en eventos que busquen la presencia del Instituto Nacional de Salud, a fin de comercializar los bienes y servicios ofertados por el Instituto Nacional de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones Internas**

- Depende directamente del Director Ejecutivo de Comercialización.
- Mantiene comunicación y coordinación permanente con los profesionales de la Oficina Ejecutiva de Comercialización

Relaciones Externas

- Mantiene comunicación permanente con los responsables de los procesos de producción de los órganos de línea del Instituto Nacional de Salud
- Mantiene coordinación con las Direcciones Generales de las unidades orgánicas de línea, para las acciones de asesoramiento y apoyo técnico en materia de Marketing, para los productos y servicios que ofrece el Instituto Nacional de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Es responsable de analizar y elaborar los cuadros estadísticos para la elaboración de una óptima estructura de costos de los bienes y servicios producidos por el Instituto Nacional de Salud.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Formular y proponer el plan anual de trabajo de comercialización.
- 4.2. Desarrollar estudios de investigación de mercados, definiendo e identificando los clientes efectivos y potenciales de los bienes y servicios que produce el Instituto Nacional de Salud.
- 4.3. Determinar e identificar los clientes potenciales en las zonas asignadas para promoción y difusión de los bienes y servicios que produce el Instituto Nacional de Salud, incorporándolos a nuestra cartera de clientes.
- 4.4. Formular pronósticos de ventas de bienes y servicios, a fin de proporcionar información a los órganos competentes, para el planeamiento de la producción.
- 4.5. Coordinar las acciones promoción, publicidad y difusión al mercado de los bienes y servicios que ofrece la institución.
- 4.6. Coordinar las actividades de ventas y distribución de a fin de garantizar la atención oportuna a los usuarios o clientes.
- 4.7. Elaborar informes de gestión mensual trimestral y anual, dando cuenta el cumplimiento de las metas programadas.
- 4.8. Participar en comités, comisiones de trabajo institucional, en actividades vinculadas a comercialización por disposición de su inmediato superior.
- 4.9. Cumplir y hacer cumplir el código de ética de la función pública, las normas y reglamentos del Instituto Nacional de Salud.
- 4.10. Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.





5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional universitario en las especialidades de las Ciencias Económicas, Administrativas o afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Amplia capacitación a nivel superior en marketing.

Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años desarrollando actividades de marketing.

Capacidades Habilidades y Aptitudes

- Manejo de software, sistemas operativos, procesador de textos, hoja de cálculos y presentaciones.
- Capacitación en costos.
- Facilidad para trabajo en equipo.



APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: //	Fecha: //	